

چاپ پنجم

Start Now!

همراه با CD آموزشی

کلید

ترفندهای

WORD



تصویر ابو عبد الرحمن الکردي

درج خودکار شماره عکس، فهرست مطالب و مراجع با الگوهای استاندارد علمی
نکته‌های کاربردی برای تهیه یک پایان نامه، گزارش، مقاله یا کتاب
استفاده از الگوها، پیوندها، ادغام پستی و دیگر ابزار پیشرفته
فصل بندی و درج شماره صفحه و سر صفحه‌های متفاوت

محمد تقی مروج

www.kelid.ir

هوالمقح

« مجموعه كتابهاى كاربردى كلىد »

كلىد

ترفندهاى

WORD

محممءقلى مروج



سرشناسه	مروج. محمدتقی. ۱۳۵۹ -
عنوان و نام پدید آور	کلید ترفندهای WORD / محمدتقی مروج.
مشخصات نشر	تهران: کلید آموزش. ۱۳۹۰.
مشخصات ظاهری	۸۸ ص:، مصور.
فروست	مجموعه کتابهای کاربردی کلید / طراح و مجری مجموعه منصور سجاد: ۸۹.
شابک	978-600-5656-73-2
وضعیت فهرست نویسی	قیفا
موضوع	ورد مایکروسافت.
موضوع	واژه پردازی
رده بندی کنگره	۱۳۹۰ م ۴۵ / ۵ / ۵۲۵
رده بندی دیویی	۰۰۵ / ۵۲
شماره کتابشناسی ملی	۲۳۲۰۲۱۶

کلید ترفندهای WORD

از مجموعه

کلید - ۸۹

info@sajadco.com

طراح و مجری مجموعه: منصور سجاد

مؤلف: محمدتقی مروج

مدیر تولید و طراح جلد: مهدی سجاد

ناشر: انتشارات کلید آموزش

شمارگان: ۳۰۰۰ جلد

نوبت چاپ: چاپ پنجم - فروردین ۱۳۹۱

شابک: ۷۳-۵۶۵۶-۶۰۰-۹۷۸

قیمت: همراه با CD ۲۵۰۰ تومان

مرکز پخش: ۶۶۹۵۳۰۷۳-۶۶۴۰۶۰۶۱-۲۱

۲۲۲۳۷۲۵-۳۱۱

۷۷۳۵۴۱۱-۲۵۱

- کلیه حقوق و حق چاپ متن، طرح روی جلد و عنوان کتاب با نگرش به قانون حمایت حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ محفوظ است و متخلفین تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند.
- هرگونه استفاده از عنوان این مجموعه که به ثبت رسیده است ممنوع و متخلفین تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند.

برای تهیه مجموعه کتابهای کلید می توانید به سایت www.Kelidshop.ir مراجعه کنید.

برنامه‌ریزی، هدایت و نظارت بر مجموعه کتابهای کاربردی

«کلید»

منصور سجاد

چاپ اول	:	تیر ۱۳۹۰
چاپ پنجم	:	فروردین ۱۳۹۱

برای طرح سوالات خود و گفتگو با مؤلفین کتاب می‌توانید به انجمن کلید به آدرس

www.Kelid.ir/Forum

مراجعه کنید.

آموزش کامپیوتر با مجموعه کتابهای کلید

بر اساس نظر سنجی که در سال ۸۱ انجام شد، کتابهای کامپیوتر موجود در ایران با توجه به اینکه اکثر آ‌ز متون خارجی ترجمه شده‌اند، با زیر ساختار فرهنگی و همچنین امکانات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری موجود در ایران هماهنگ نیست. همچنین در مبحث آموزش کمتر کتابی برای مخاطبین مبتدی منتشر شده است، مجموعه کتابهای کلید با هدف رفع این مشکلات تولید شده است. در این مجموعه با نگرش به سیستم نوین آموزش در دنیا، مباحث مختلف به صورت کاملاً کاربردی و قدم به قدم آموزش داده می‌شود و خواننده کتاب مستقیماً با پروژه‌های عملی درگیر می‌شود. به این ترتیب بدون اینکه از حجم اطلاعات ارائه شده وحشت کند با نرم‌افزار یا محیط مورد نظر آشنا شده و به صورت قدم به قدم آن را قبلی او از کامپیوتر در حد یک اپراتور کتاب می‌تواند به نرم‌افزار و به اجرای پروژه‌های کدام در موضوع مورد نظر آنها توانایی عملی آنان مد



کلیدی برای تمام قفل‌ها

[illegible]

ZoneAlarm

Internet security is your
first defense against cyber
threats. ZoneAlarm is the
first line of defense against
hackers and spyware.

ZoneAlarm is the
first line of defense
against cyber threats.

[illegible]

Start Now!

E-mail

ایمیل

- کیا ایمیل ہے؟
- ایمیل کیسے کام کرتا ہے؟
- ایمیل کیسے بھیجنا ہے؟
- ایمیل کیسے منظم رکھنا ہے؟
- ایمیل کیسے محفوظ رکھنا ہے؟

Express

<http://www.expressbooks.com>

این طور که معلوم است، در محفل
سطح انتشارات توسعه آموزش و با هدف
رسود، هدف آموزش قدم به قدم و
بی ساد و کاربردی است. کتاب د
بد کلید "Chai" نام دارد،
کلید



ZoneAlarm

Internet security is your
first defense against cyber
threats. ZoneAlarm is the
first line of defense against
hackers and spyware.

ZoneAlarm is the
first line of defense
against cyber threats.

[illegible]

Start Now!

E-mail

ایمیل

- کیا ایمیل ہے؟
- ایمیل کیسے کام کرتا ہے؟
- ایمیل کیسے بھیجنا ہے؟
- ایمیل کیسے منظم رکھنا ہے؟
- ایمیل کیسے محفوظ رکھنا ہے؟

Express

<http://www.expressbooks.com>

این طور که معلوم است، در محفل
سطح انتشارات توسعه آموزش و با هدف
رسود، هدف آموزش قدم به قدم و
بی ساد و کاربردی است. کتاب د
بد کلید "Chai" نام دارد،
کلید

پیشگفتار

برنامه‌ی word را همه به کاربرد آن برای تایپ و صفحه‌بندی می‌شناسند، اما خیلی‌ها با بسیاری از توانایی‌ها و ابزار پیشرفته‌ی آن آشنا نیستند. به همین دلیل تصمیم گرفتم تا بخش مهمی از ابزار پیشرفته‌ی موجود در این نرم‌افزار را در قالب عنوانی جدید از مجموعه‌ی کلید به خوانندگان معرفی کنم. در نگارش این کتاب از تجربه‌ی چندین سال استفاده‌ی گسترده از برنامه‌ی ورد در زمینه‌ی تهیه انواع جزوه، گزارش، مقاله، پایان‌نامه و همچنین انجام امور اداری استفاده کرده و تلاش کردم تا درس‌های کتاب واقعاً کاربردی و مهم باشند.

ابزارهایی که در این کتاب معرفی شده‌اند دو دسته‌اند، بخشی از آنها کاربردشان کاملاً روشن است اما روش استفاده‌شان برای کاربران نامعلوم است، مانند ابزار تهیه خودکار فهرست مطالب. اما بخشی دیگر از ابزار هستند که در نگاه اول ممکن است کاربردشان به چشم نیاید، اما پس از آشنایی با آنها گستره‌ی توانایی و کارایی‌شان دیده می‌شود، مانند ابزار ادغام پستی یا نامه‌نگاری پیشرفته.

این کتاب برای چه کسانی مناسب است؟

اگر دانشجو یا پژوهشگر هستید و می‌خواهید یک گزارش کار، گزارش علمی یا پایان‌نامه تهیه کنید، خواندن این کتاب می‌تواند به شما کمک کند تا کارتان را بسیار سریع‌تر و دقیق‌تر انجام دهید. زیرا انجام کارهایی مانند درج منابع و فهرست آنها، شماره‌گذاری عکس‌ها، درج فهرست مطالب و فهرست شکل‌ها و دیگر موارد مانند این، همواره وقت بسیار زیادی می‌گیرد.

همچنین اگر می‌خواهید یک کتاب یا جزوه را صفحه‌بندی و چاپ کنید، با استفاده از روش‌های آموزش داده شده در این کتاب می‌توانید کارتان را بسیار سریع، دقیق و تمیز پیش ببرید.

افزون بر اینها اگر در یک بخش اداری کار می‌کنید، ابزاری را در این کتاب خواهید یافت که برخی از کارهای شما مانند نامه‌نگاری‌ها را سرعت بسیاری خواهد بخشید.

برنامه‌ی آموزشی کتاب

درس‌های کتاب با استفاده از مثال‌های کاربردی و تصویرهای مناسب و گویا آموزش داده شده‌اند. اما در کنار آنها یک لوح فشرده نیز قرار گرفته که در آن تعدادی فیلم آموزشی از مطالبی که در کتاب آموزش داده شده قرار گرفته است.

همچنین برای رفع اشکال و یا بحث درباره‌ی امکانات پیشرفته‌ی ورد می‌توانید به انجمن‌های گفتگوی اینترنتی کلید به آدرس www.kelid.ir/forum مراجعه کنید.

امیدوارم که از خواندن این کتاب لذت ببرید.

شاد و پیروز باشید

محمدتقی مروج

moravej@kelid.ir


فصل اول

قسمت بندی (فصل بندی)

متن نوشته شده در یک فایل WORD

به صورت عادی عملیاتی همچون درج شماره صفحه، قرار دادن کادر، تنظیم حاشیه کاغذ و ایجاد سرصفحه و پا صفحه در همه‌ی صفحات انجام می‌شود. اما اگر قرار باشد این تنظیمات فقط به بخش خاصی از متن اعمال شود، باید متن را به بخش‌های مختلف که به آنها section گفته می‌شود تقسیم کرد و سپس تنظیمات مورد نظر را در هر کدام از این قسمت‌ها به صورت دلخواه انجام داد.

مراحل کار را با یک مثال دنبال می‌کنیم.

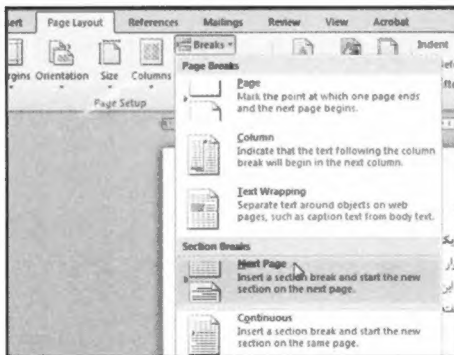
ابتدا یک فایل جدید می‌سازیم (کلیک روی دکمه‌ی  New در نوار اجرای سریع و یا کلیک روی دکمه‌ی آفیس، انتخاب New، کلیک روی Blank Document و فشردن دکمه‌ی Create).

متنی که قرار است نوشته شود شامل مقدمه و دو فصل از یک کتاب می‌شود. حال به ترتیب و با دقت کارهای زیر را دنبال کنید:

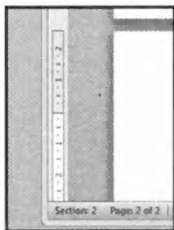
۱- متن مربوط به مقدمه را تایپ کنید. می‌دانید که پس از پایان نوشتن و برای رفتن به صفحه‌ی بعد می‌توان کلیدهای Ctrl و Enter را هم‌زمان فشرد. اما در اینجا از روشی دیگر استفاده می‌کنیم تا افزون بر ساختن یک صفحه‌ی جدید، یک بخش جدید نیز ایجاد شود. بدین منظور به گام ۲ بروید.

۲- به سربرگ Page Layout رفته و روی دکمه‌ی Breaks کلیک کنید. (تصویر ۱) سپس از فهرست باز شده و در بخش Section Breaks

روی دکمه‌ی Next Page کلیک کنید. با این کار یک صفحه جدید و همچنین یک بخش جدید ایجاد می‌شود.



تصویر ۱



تصویر ۲

۳- برای دیدن شماره‌ی صفحه و شماره‌ی بخش می‌توان به نوار وضعیت برنامه (نوار پایین پنجره - تصویر ۲) نگاه کرد. برای مثال در تصویر ۲ دیده می‌شود که شماره‌ی صفحه ۲ و شماره‌ی بخش نیز ۲ است. اما اگر در صفحه‌ی قبلی که مقدمه بود کلیک کنید می‌بینید که شماره‌ی بخش ۱ است.

نکته ...

اگر اطلاعات مربوط به شماره‌ی بخش در این نوار دیده نمی‌شود، روی آن کلیک راست را فشرده و از فهرست باز شده (تصویر ۳) روی Section کلیک کنید تا علامت بخورد و در نوار وضعیت نشان داده شود.

۴- اکنون مطالب مربوط به فصل اول را وارد کنید. این کار در فیلم آموزشی این فصل نیز انجام شده و مطلبی به اندازه‌ی سه صفحه برای فصل یک نوشته شده است. پس از به پایان رسیدن فصل و برای رفتن به صفحه‌ی جدید و



تصویر ۳

نوشتن عنوان و مطالب مربوط به فصل دوم، همانند گام ۳ یک بخش جدید ایجاد کرده و مطالب فصل دوم را در آن بنویسید.

حال نوبت به درج شماره صفحه و نوشتن سربرگ‌ها (سرفصل) می‌رسد. الگویی که می‌خواهیم رعایت شود این است:

قسمت مقدمه با حروف الفبا شماره گذاری شود. اما فصل‌ها با اعداد شماره گذاری و از شماره‌ی ۱ نیز شروع شود. همچنین در بالای صفحات هر فصل عنوان همان فصل نیز نوشته شود.

با در نظر گرفتن این چارچوب اکنون گام‌های زیر را دنبال کنید:

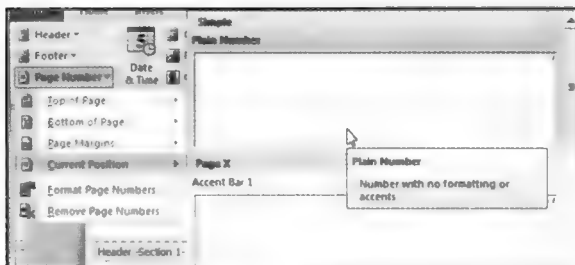
۵- به یکی از برگ‌های بخش اول بروید. (یعنی قسمت مقدمه) سپس به سربرگ Insert بروید، روی دکمه‌ی Header کلیک کرده و از فهرست باز شده Edit را انتخاب کنید. با این کار حالت ویرایش سرفصل/پاصفحه همانند تصویر ۴ فعال می‌شود. همان‌گونه که می‌دانید هر چیزی که در این حالت نوشته شود روی همه‌ی صفحات تکرار خواهد شد.



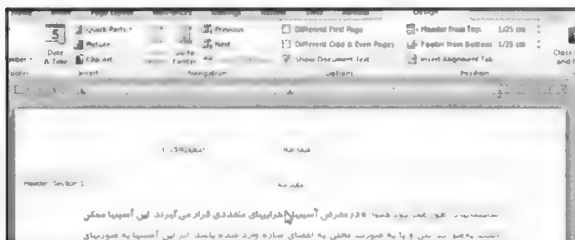
تصویر ۴

۶- مکان‌نما را در خط بالای صفحه قرار دهید و بنویسید «مقدمه». سپس با فاصله‌ای از آن بنویسید «صفحه‌ی:». (تصویر ۴)

۷- می‌خواهیم پس از کلمه‌ی «صفحه‌ی:»، عدد شماره‌ی صفحه نیز درج شود. بدین منظور مکان‌نما را پس از این کلمه قرار داده و در سربرگ Design روی دکمه‌ی Page Number کلیک کنید. سپس از فهرستی که باز می‌شود (تصویر ۵) روی Current Position کلیک و از فهرست بعدی اولین گزینه را انتخاب کنید. با این کار در محلی که مکان‌نما فعال است و چشمک می‌زند (یعنی بعد از «صفحه‌ی») شماره‌ی صفحه درج می‌شود (تصویر ۶). این عدد به صورت خودکار در صفحات بعدی تغییر می‌کند و یک عدد ثابت نیست.



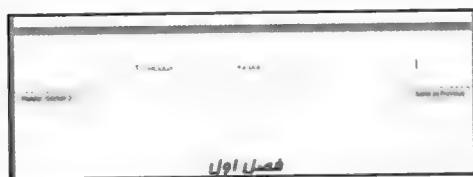
تصویر ۵



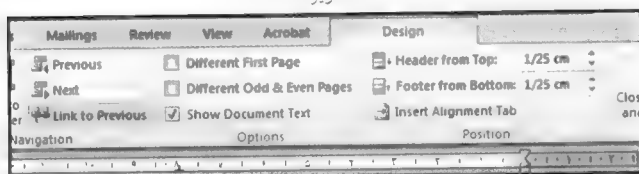
تصویر ۶

۸- همان‌گونه که می‌بینید متنی که به عنوان سرصفحه نوشته شده و همچنین شماره‌ی صفحه در بالای همه‌ی صفحات تکرار شده‌اند. اما گفتیم که می‌توان

در بخش‌های گوناگون سربرگ‌های متفاوتی ایجاد کرد؛ پس دلیل چیست که با وجود بخش‌بندی شدن سند، باز همگی سربرگ‌ها یکسان هستند؟ پاسخ این پرسش در فعال بودن گزینه‌ای است با نام **Same As Previous**. اگر به یکی از سربرگ‌های بخش ۲ (section 2) بروید (تصویر ۷) می‌بینید که این گزینه فعال است. فعال بودن آن بدین معناست که این بخش با بخش قبلی پیوند داشته باشد و هرچه آنجا نوشته شده در اینجا نیز تکرار شود. اما از آنجا که می‌خواهیم سرصفحه در بخش‌هایی که داریم مستقل و متفاوت باشد باید یکی یکی به بخش‌های ایجاد شده رفته و در سربرگ **Design** روی دکمه‌ی **Link to Previous** (تصویر ۸) کلیک کنیم تا ارتباط آن بخش با بخش قبلی قطع شود. پس این کار را در بخش‌ها انجام داده و در هر بخش سرصفحه‌ی مورد نظر را بنویسید.

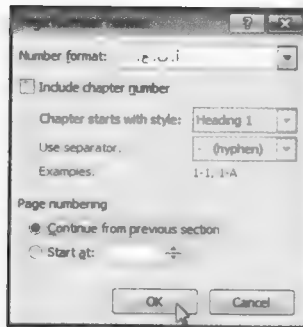


تصویر ۷



تصویر ۸

اکنون نوبت به تنظیم شماره صفحات می‌رسد. به سرصفحه‌ی یکی از صفحات بخش ۱ (یعنی فصلی که مقدمه در آن نوشته شده) رفته و سپس در سربرگ **Design** روی دکمه **Page Number** کلیک کنید. سپس از فهرست باز شده روی **Format Page Number** کلیک کنید تا پنجره تصویر ۹ باز شود.



تصویر ۹

در فهرست بازشوی بالای صفحه نوع شماره گذاری را از نوع الفبایی انتخاب کنید. سپس روی OK کلیک کنید تا پنجره بسته شود. اکنون اگر به شماری صفحات نگاه کنید می بینید که صفحات مقدمه با حروف الفبا شماره گذاری شده اند. سپس فصل ۱ (یعنی بخش ۲) دوباره با عدد شماره گذاری شده است. اما شماری صفحه در بخش ۲ از عدد ۲ شروع شده است. دلیلش هم این است که صفحات بخش قبلی نیز در شماره گذاری محاسبه شده اند. در برخی کتاب ها و گزارش ها از این روش استفاده می شود. اما در اینجا بر اساس طرحی که در اول کار بیان کردیم می خواهیم شماری صفحه در فصل ۱ از عدد یک شروع شود. پس درون سربرگ یکی از صفحات بخش ۲ (بخشی که فصل ۱ در آن نوشته شده است) کلیک کرده و سپس در سربرگ Design روی دکمه ی Page Number کلیک کنید. پس از آن Format Page Number را انتخاب کنید تا پنجره ی تصویر ۹ دوباره باز شود.

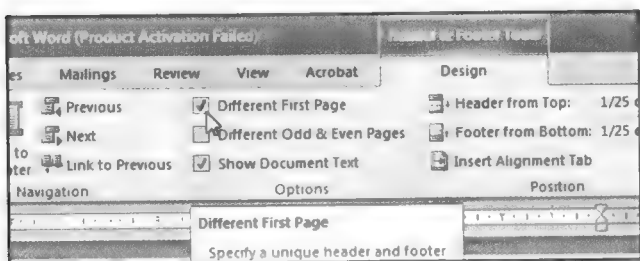
در قسمت پایین این پنجره گزینه ای وجود دارد با نام Start at. درون آن کلیک کرده و عددی که می خواهید شماره گذاری از آن شروع شود را وارد کنید (در اینجا عدد ۱). گزینه ی دیگر Continue... است که می گوید شماره گذاری

از بخش قبلی ادامه یابد. برای مثال برای بخش های ۳ و ۴ باید این گزینه علامت بخورد تا شماره گذاری ها در فصل ها به ترتیب در ادامه ی یکدیگر باشند.

حذف شماره صفحه و سربرگ از ابتدای هر فصل

معمولاً صفحات ابتدایی هر فصل شماره نمی خورند و سرصفحه هم ندارند. در برنامه ی word برای این هدف گزینه ای طراحی شده که اجازه می دهد سرصفحه در صفحه ی ابتدایی با بقیه متفاوت باشد.

برای انجام این کار نیز کافی ست پس از فعال کردن حالت ویرایش سرصفحه به سربرگ Design رفته و در مربع Different First Page (تصویر ۱۰) علامت بزنید.



تصویر ۱۰

اکنون اگر به سربرگ اولین صفحه در بخش ۱ نگاه کنید می بینید که نوشته: First Page Header – Section 1. حال هر تغییری که در این سربرگ ایجاد کنید و هر چیزی که کم یا زیاد کنید به صفحات دیگر از بخش سرایت نمی کند. برای مثال می توانید با خیال راحت شماره ی صفحه و متن نوشته شده را پاک کنید.

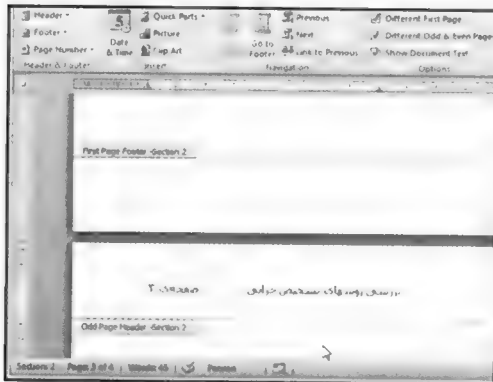
همین کار را برای صفحات اول از بخش های بعدی نیز تکرار کنید تا آرایش صفحات اول فصل ها به شکل دلخواه در بیاید.

سربرگ‌های متفاوت در صفحات زوج و فرد

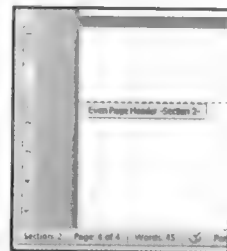
شاید دیده باشید که در برخی کتاب‌ها سربرگ صفحات زوج و فرد با یکدیگر متفاوت است. برای مثال در صفحه سمت راست نام کتاب نوشته شده و در صفحه سمت چپ عنوان فصل. این کار نیز در برنامه ورد به راحتی انجام می‌شود. برای این منظور کافیست در بخشی که در تصویر ۱۰ نشان داده شده است در مربع کنار گزینه‌ی **Different Odd and Even Pages** علامت بزنید.

حال اگر به سربرگ صفحات زوج و فرد بروید می‌بینید که همانند تصویرهای ۱۱ و ۱۲ این سربرگ‌ها با استفاده از کلمات **Even** و **Odd** مشخص شده و از هم جدا شده‌اند. اکنون هر متنی که در سربرگ مربوط به صفحات فرد بنویسد فقط در بالای صفحات فرد از همان بخش تکرار می‌شود. و به همین ترتیب هر چیزی که در سربرگ صفحات زوج بنویسید فقط در بالای صفحات زوج تکرار می‌شود.

(فیلم آموزشی این فصل را ببینید)



تصویر ۱۱



تصویر ۱۲

فصل دوم

استفاده از الگوهای آماده و انجام سریع قالب‌بندی

در متن‌هایی مانند کتاب، مقاله، پایان‌نامه، گزارش و موارد مانند آن از قالب‌بندی‌های گوناگونی استفاده می‌شود. برای مثال عنوان فصل‌ها با قلم و اندازه خاصی نوشته می‌شود، عنوان‌ها یا تیترهای اصلی و فرعی قلم و یا رنگ متفاوتی دارند، نکته‌ها یا تمرین‌ها با قالب دیگری نوشته می‌شوند و دیگر مواردی از این دست.

برای نمونه در یک متن قرار است قانون‌های قالب‌بندی و صفحه‌بندی زیر رعایت شود:

شرح قسمت	نوع قالب‌بندی
متن اصلی	قلم نازنین با اندازه ۱۴، فاصله خط یک، ۰/۵ cm تورفتگی اول پاراگراف‌ها، فاصله با پاراگراف قبلی و بعدی یکسان، پاراگراف‌بندی از نوع تراز دو طرفه
عنوان فصل	قلم تیترا با اندازه ۲۰، توپر، وسط‌چین
تیترا ۱ (عنوان‌ها یا تیترهای اصلی در فصل)	قلم ترفایک ۱۸، راست‌چین
تیترا ۲ (عنوان‌هایی که زیرمجموعه‌ی تیترا ۱ محسوب می‌شوند.)	قلم میترا ۱۶، توپر (Bold)، راست‌چین

جدول ۱

به دو روش می‌توان این قالب‌بندی‌ها را اجرا کرد. یکی روش سنتی و دیگری روش مدرن. در روش سنتی به هر کدام از موارد که در متن رسیدیم، یکی مراحل تعریف قالب‌بندی را انجام می‌دهیم. مثلاً ابتدا عنوان را انتخاب کرده و قلم Titr را برای آن برمی‌گزینیم. سپس اندازه‌ی آن را روی ۲۰ تنظیم و حالت توپر (Bold) را فعال می‌کنیم. و به همین ترتیب هر وقت

به عنوان بعدی رسیدیم همین مراحل را انجام می دهیم؛ اما ناگفته پیداست که انجام این کارها در یک سند نیمه حجیم، که همانند جدول ۱ دارای قالب بندی های مختلفی است، کاری بس طاقت فرسا و نفس گیر است. حال فرض کنید که بعداً نظرتان عوض شود و بخواهید نوع قالب بندی عنوان ها را عوض کنید (مثلاً کارشناس رفع نقص پایان نامه می گوید که عنوان های ۱ و ۲ باید با قلم، اندازه و حالت دیگری نوشته شوند!) خب به نظرم با همین توضیحات عمق فاجعه ای که ممکن است در انتظار باشد را متوجه شدید. اما جای نگرانی نیست. با استفاده از الگوهای آماده ی قالب بندی که در word به آنها استایل (Style) گفته می شود، همه ی این کارها بسیار آسان و سریع به انجام می رسد.

تعریف الگوهای مورد نظر

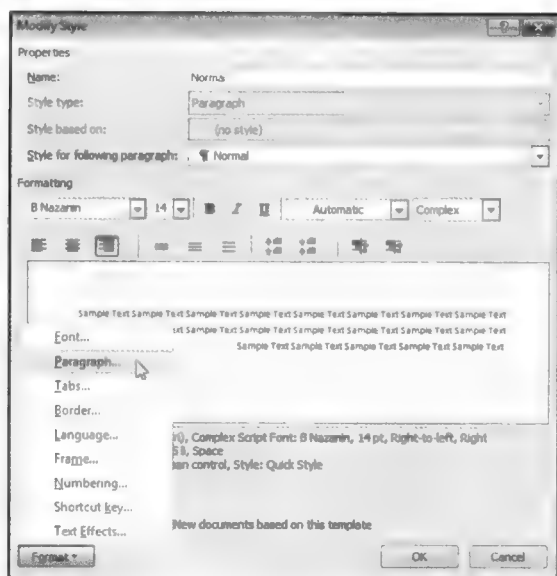
در قدم اول لازم است که الگوهای دلخواه را تعریف و ذخیره کنیم. بدین منظور مراحل زیر را گام به گام دنبال و خودتان اجرا کنید:



تصویر ۱۳

- ۱- به سربرگ Home رفته و در گروه Styles روی دکمه ی انتهای نوار  کلیک کنید تا پنجره ی الگوها همانند تصویر ۱۳ در کنار صفحه باز شود.
- ۲- در این پنجره فهرستی از الگوهای موجود نشان داده شده است. از الگوی Normal معمولاً برای متن اصلی استفاده می شود. ما هم از این الگو استفاده می کنیم اما آن را متناسب با نیاز خود تغییر می دهیم.

برای ویرایش الگوی Normal روی آن کلید راست را فشرده و گزینه‌ی Modify را انتخاب کنید. با این کار پنجره‌ی تصویر ۱۴ باز می‌شود.



14 - 22

۳- فهرست بازشوی ۱ را باز کرده و قلم B Nazanin را انتخاب کنید. سپس در قسمت ۲ اندازه‌ی ۱۴ را انتخاب کنید.

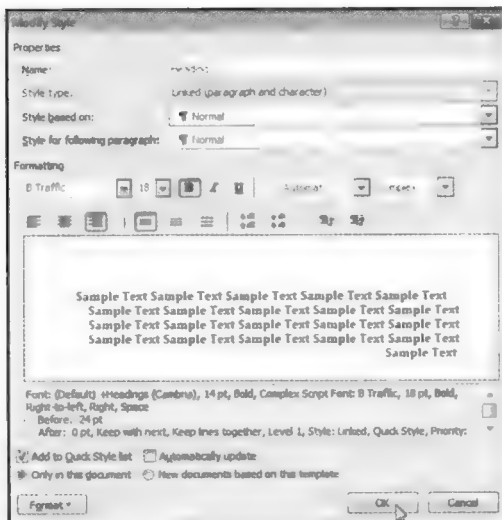
۴- روی دکمه‌ی Format در پایین پنجره کلیک کرده و از فهرستی که باز می‌شود روی Paragraph کلیک کنید. پنجره‌ی تنظیمات پاراگراف همانند تصویر ۱۵ باز می‌شود که البته پنجره‌ی آشنایی است. در این پنجره تنظیمات فاصله‌ی بین خطوط، تورفتگی اول پاراگراف و بقیه‌ی موارد خواسته شده در مورد متن اصلی (جدول ۱) را تعریف کنید. سپس روی OK کلیک کنید. در پنجره‌ی بعدی نیز OK را انتخاب کنید تا بسته شود.



تصویر ۱۵

اکنون همه‌ی متن‌هایی که به صورت عادی تایپ می‌شوند از این قالب‌بندی پیروی می‌کنند.

۵- در این مرحله می‌خواهیم قالب‌بندی عنوان ۱ (تیترا ۱) را تعریف کنیم.



در پنجره‌ی الگوها روی Heading1 کلیک راست را فشرده و Modify را انتخاب کنید تا پنجره‌ی تصویر ۱۶ باز شود.

تصویر ۱۶

در این پنجره نوع قلم را Traffic، اندازه را ۱۸ و پاراگراف‌بندی را «راست‌چین» انتخاب کنید. سپس با فشردن OK پنجره را ببندید.

۶- مرحله‌ی قبل را روی الگوی Heading 2 و بر اساس خواسته‌های جدول ۱ پیاده کنید.

۷- برای تعریف الگوی عنوان فصل‌ها از روش دیگری استفاده می‌کنیم. ابتدا عنوان فصل را با قالب‌بندی مورد نظر درون صفحه بنویسید. مثلاً بنویسید «فصل ۱» و سپس اندازه‌ی قلم را ۲۰، حالت آن را توپر و وسط‌چین انتخاب کنید. اکنون می‌خواهیم الگویی را با این قالب‌بندی تعریف کنیم. در پنجره‌ی الگوها یکی از گزینه‌ها Title است که معمولاً برای تعریف عنوان استفاده می‌شود. روی آن کلیک راست را فشرده و گزینه‌ی Update... را همانند تصویر ۱۷ انتخاب کنید.



تصویر ۱۷

با این کار الگوی Title با تنظیمات متنی که نوشته بودیم «فصل ۱» تعریف می‌شود.

به کار گیری الگوها روی متن

بعد از نوشتن عنوان فصل کلید Enter را فشار داده و نوشتن را در خط‌های بعدی ادامه دهید. برای مثال بنویسید «روش‌های جستجو در اینترنت» این جمله در واقع تیتراژ شماره ۱ است. پس روی آن کلیک کرده و سپس از فهرست الگوها روی Heading 1 کلیک کنید. با این کار قالب‌بندی‌های تعریف شده در این الگو در جا روی جمله‌ی نوشته شده به کار گرفته می‌شود.

حال نوشتن را در خط‌های بعدی ادامه دهید تا به عنوان بعدی برسید. برای مثال قرار است در فصل ۱ درباره‌ی جستجوی تصویری و ویدیویی صحبت کنیم. عبارت جستجوی تصویری را تایپ کنید. این عنوان در واقع زیرمجموعه‌ی عنوان قبلی با نام روش‌های جستجو در اینترنت است. پس یک عنوان فرعی (تیتراژ ۲) محسوب می‌شود. پس آن را انتخاب کرده و روی Heading 2 کلیک کنید. سپس در خط بعدی نوشتن توضیحات مرتبط با آن را ادامه دهید.

نکته ...

وقتی پس از نوشتن یک عنوان به خط بعدی می‌روید الگوی Normal دوباره فعال شده و متن‌هایی که می‌نویسید از این الگو پیروی می‌کند.

بعد از کمی نوشتن به عنوان بعدی که جستجوی ویدیویی است می‌رسیم. این عنوان را نوشته و الگوی Heading 2 را برای آن انتخاب کنید. سپس توضیحات مربوط را در خط‌های بعدی بنویسید.

حال فرض کنید نوبت به عنوان جدید در فصل ۱ رسیده با نام «روش‌های دریافت فایل از اینترنت». این عنوان زیرمجموعه‌ی «روش‌های جستجو در اینترنت» نیست. پس خودش عنوان اصلی است و تیتراژ ۱ محسوب می‌شود. پس الگوی Heading 1 را برای آن انتخاب می‌کنیم.

به همین ترتیب باید کار نوشتن متن و تکمیل آن را تا انتها انجام داد. همان‌گونه که می‌بینید هر بار که به یک عنوان یا بخشی که دارای قالب‌بندی متفاوتی است می‌رسیم، لازم نیست که قالب‌بندی‌ها را یکی یکی انجام دهیم. بلکه با یک کلیک روی الگوی مورد نظری که از پیش تعریف شده همه‌ی کاری که می‌خواهیم به سرعت انجام می‌شود. اما این تمام ماجرا نیست.

تغییر دادن یک قالب‌بندی در سرتاسر متن

بعد از ساعت‌ها و یا روزها تلاش، کار تایپ گزارشتان به پایان رسیده است. اما حالا به این نتیجه رسیده‌اید (یا از ما خواسته‌اند) که تیتروهای ۱ با قلم Farnaz و به صورت وسط‌چین باشند. خوب برای کسی که از الگوها استفاده نکرده باشد این لحظه می‌تواند بسیار غم‌انگیز و یا حتی عصبی‌کننده باشد. زیرا بسته به حجم متن، یافتن و اصلاح تک تک موارد می‌تواند ساعت‌ها وقت بگیرد. اما برای شما جای نگرانی وجود ندارد. زیرا می‌توانید به شکل زیر کار کنید:

۱- روی الگوی Heading 1 کلید راست را فشرده و Modify را انتخاب کنید.

۲- در پنجره‌ی باز شده نوع قلم را Farnaz و پاراگراف‌بندی را وسط‌چین تعریف کنید.

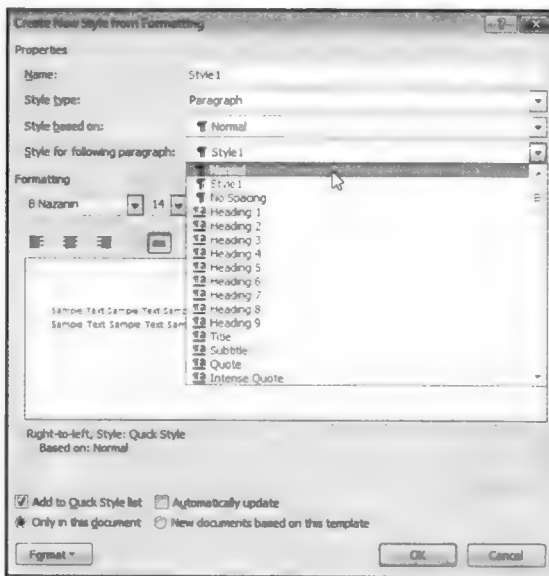
۳- با فشردن OK و بستن پنجره، تمام نوشته‌هایی که الگوشان Heading 1 تعریف شده بود، به صورت خودکار اصلاح می‌شوند و از قالب‌بندی جدید پیروی می‌کنند.

این کار را می‌توان روی هر کدام از الگوها که مورد نظر باشد انجام داد.

ساختن یک الگوی جدید

تا به اینجا برای قالب‌بندی متن از الگوهای آماده استفاده کرده‌ایم. روش ویرایش و تغییر این الگوها نیز آموزش داده شد. اما اگر مایل باشید می‌توانید خودتان الگوهای جدیدی را تعریف کنید. روش کار این گونه است:

۱- در پنجره‌ی الگوها روی دکمه‌ی **New Style** (📄) کلیک کنید تا پنجره‌ی تصویر ۱۸ باز شود.



تصویر ۱۸

۲- در قسمت ۱ نام دلخواه برای این الگو را وارد کنید.

۳- در قسمت ۲ باید نوع الگو را مشخص کنید. درباره‌ی انواع الگوها در جدول زیر توضیحاتی آورده شده است.

نوع الگو	معرفی
Paragraph	مجموعه‌ی قالب‌بندی‌های مربوط به پاراگراف نظیر نوع و اندازه قلم، فاصله خط‌ها، تورفتگی و ...
Character	مجموعه‌ی قالب‌بندی‌های مربوط به حروف نظیر نوع و اندازه قلم، رنگ متن و ...
Table	مجموعه‌ی قالب‌بندی‌های مربوط به جدول نظیر نوع خط مرز، ضخامت و رنگ آن و ...
List	مجموعه‌ی قالب‌بندی‌های مربوط به فهرست‌های علامت‌دار
Linked	مجموعه‌ی قالب‌بندی‌های مشترک Paragraph و Character

جدول ۲

۴- در قسمت ۳ می‌توان این الگو را با الگوی دیگری پیوند داد و ساختار الگوی فعلی را بر مبنای آن ساخت. برای مثال اگر الگو را بر مبنای Normal ایجاد کنیم، تغییراتی که بعداً در Normal ایجاد می‌شود به صورت خودکار در این الگو هم ایجاد می‌شود. با این کار مجموعه‌ای از الگوهای به هم پیوسته ایجاد می‌شود.

اگر می‌خواهید الگو مستقل و بدون ارتباط با الگوهای دیگر باشد، در این فهرست باز شو گزینه‌ی No Style را انتخاب کنید.

۵- در قسمت ۴ باید الگوی پاراگراف‌بندی را تعریف کنید. مثلاً بعد از تیترا ۱ یا تیترا ۲ معمولاً متن اصلی نوشته می‌شود که می‌توان الگوی مربوط به آن را (برای مثال Normal) انتخاب کرد. با این کار پاراگراف‌بندی به صورت خودکار با الگوی مورد نظر نوشته می‌شود و لازم نیست دوباره الگو برایش تعریف شود. و یا بعد از عنوان فصل معمولاً تیترا ۱ قرار می‌گیرد و مواردی مانند این.

۶- در نهایت در دیگر قسمت‌های پنجره باید قالب‌بندی‌های مورد نظر را تعریف و با کلیک روی OK آنها را ثبت و ضبط کنید.

فصل سوم

ابزارهای ویژه برای نامه‌نگاری

باز دوباره عید شده است و بهار از راه رسیده و شما می‌خواهید تعدادی نامه‌ی تبریک را برای دوستان و همکارانتان بفرستید. اگر بخواهید نامه‌ها را تک به تک بنویسید و آماده کنید، روشن است که وقت زیادی را باید برای آن اختصاص دهید. اما از آنجا که قالب نامه‌های تبریک مانند یکدیگر است می‌توان راه‌های سریع‌تری را برای تهیه این‌گونه نامه‌ها جستجو کرد. راه‌حل پیشنهادی ما استفاده از ابزار ادغام پستی (Mail Merge) است که به زودی با آن آشنا می‌شوید.

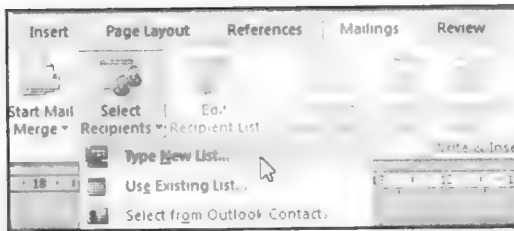
در این فصل کار را در دو مرحله انجام می‌دهیم. در مرحله‌ی اول فهرستی از مشخصات افراد را در یک دفترچه آدرس ثبت می‌کنیم. سپس در مرحله‌ی دوم قالب نامه را آماده کرده و مشخصات ثبت شده را به صورت خودکار در آن درج می‌کنیم.

مرحله‌ی اول - ساختن یک دفترچه‌ی آدرس

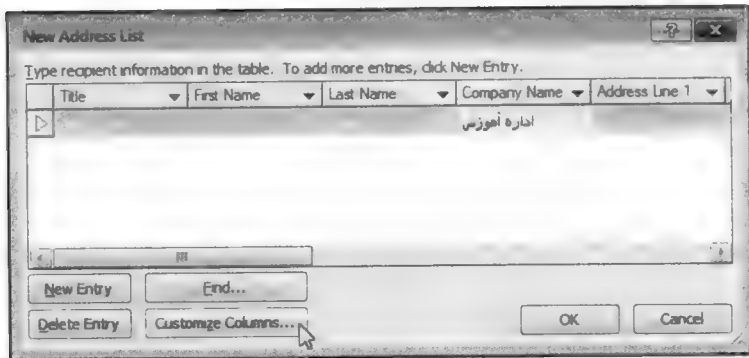
و ثبت فهرست افراد

ابزارهای مربوط به نامه‌نگاری در سربرگ Mailings قرار دارند. برای ساختن فهرست افراد به این سربرگ بروید و سپس مراحل زیر را دنبال کنید.

۱- روی دکمه‌ی Select Recipients کلیک کرده و از فهرستی که همانند تصویر ۱۹ باز می‌شود روی دکمه‌ی Type New List کلیک کنید. با این کار پنجره تصویر ۲۰ باز می‌شود.



تصویر ۱۹



تصویر ۲۰

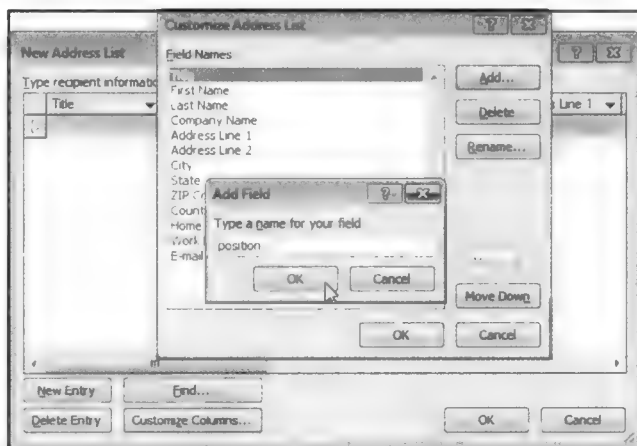
۲- در این پنجره باید مشخصات افراد را وارد کرد. برای مثال می‌خواهیم نام خانوادگی، موقعیت شغلی، نام اداره یا شرکت و عنوانی برای خطاب قرار دادن را وارد کنیم:

- در خانه‌ی اول از ستون Title کلیک کرده و بنویسید «جناب آقای».
- در خانه‌ی اول از ستون Name کلیک کرده و بنویسید «کرمی».
- در خانه‌ی اول از ستون Company کلیک کرده و بنویسید «اداره‌ی آموزش».

حال به ستونی نیاز داریم که در آن موقعیت شغلی را وارد کنیم. از آنجا که ستونی با این عنوان وجود ندارد می‌توانیم آن را ایجاد کنیم:

- برای ایجاد یک ستون جدید (یک فیلد جدید) روی دکمه‌ی Customize Columns کلیک کنید. سپس روی دکمه‌ی Add کلیک کنید تا پنجره‌ای

همانند تصویر ۲۱ باز شود. اکنون در قاب خالی عنوان مورد نظر را که کاملاً دلخواه است وارد کنید. برای مثال کلمه‌ی **Position** را وارد کرده و روی **OK** کلیک کنید. در پنجره‌ی بعدی نیز **OK** را کلیک کنید تا بسته شود.

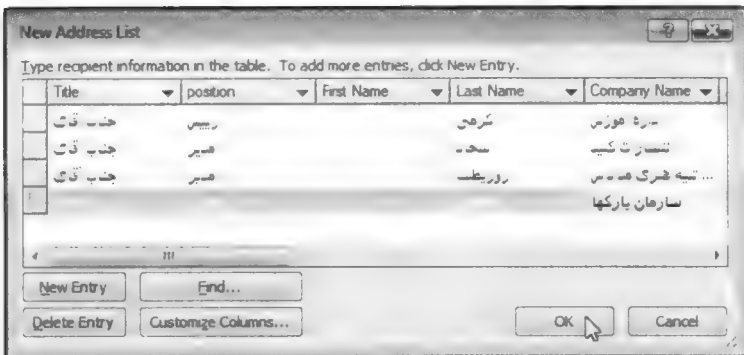


تصویر ۲۱

نکته ...

عنوان‌ها را به فارسی هم می‌توان نوشت.

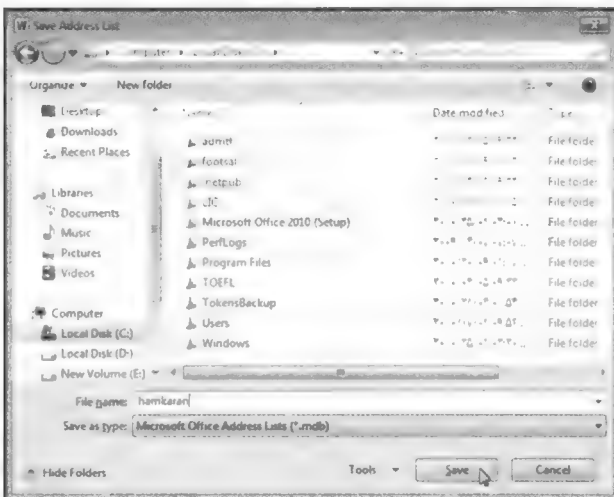
- در خانه‌ی اول از ستون **Position** که به تازگی ایجاد شده است کلمه‌ی «رییس» را وارد کنید.
در صورت نیاز می‌توانید اطلاعات ستون‌های دیگر را نیز وارد کنید.
برای افزودن یک ردیف دیگر و ثبت مشخصات یک نفر دیگر کافیست روی دکمه‌ی **New Entry** کلیک کنید. با تکرار این کار ردیف‌های دیگری همانند تصویر ۲۲ باز می‌شود که می‌توان در آنها مشخصات افراد دیگری را ثبت کرد.



تصویر ۲۲

ذخیره‌ی فهرست

پس از به پایان رسیدن کار و وارد کردن فهرست افراد روی دکمه‌ی OK کلیک کنید. با این کار پنجره‌ی ذخیره‌سازی همانند تصویر ۲۳ باز می‌شود. آدرس محل ضبط دیسک C: و نام آن را hamkaran (یا هر نام دلخواه دیگر) قرار دهید.



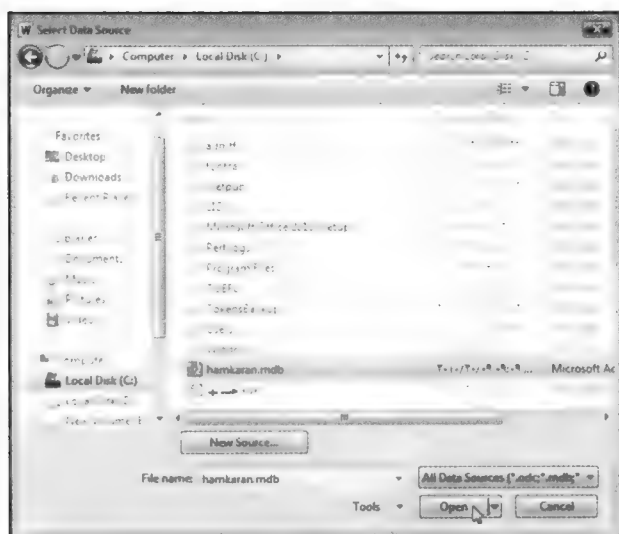
تصویر ۲۳

با کلیک روی **Save** اطلاعات این دفترچه‌ی آدرس در فایل‌ی با نام **hamkaran.mdb** روی دیسک **C:** ذخیره می‌شود. برای ساختن یک فهرست دیگر می‌توان همین مراحل را دوباره انجام داد.

ویرایش یک فهرست موجود

برای ویرایش فهرستی که قبلاً ذخیره شده است به ترتیب زیر کار کنید:

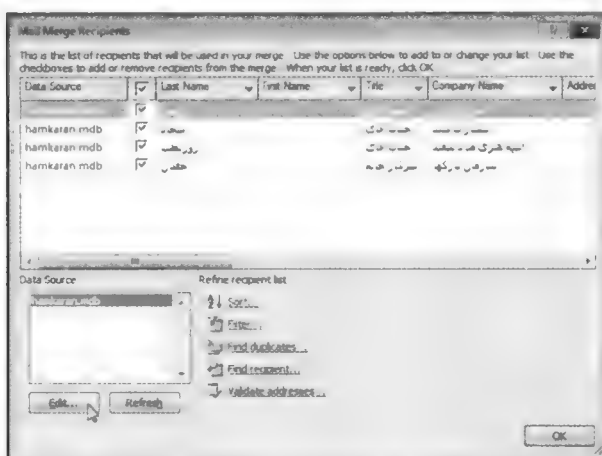
- ۱- در سربرگ **Mailings** روی دکمه‌ی **Select Recipients** کلیک کرده و سپس از فهرست باز شده روی دومین گزینه یعنی **Use Existing List** کلیک کنید. با این کار پنجره‌ی باز کردن فایل همانند تصویر ۲۴ باز می‌شود. پس از آن به دیسک **C:** رفته و فایل **hamkaran** را انتخاب کنید.



تصویر ۲۴

- ۲- روی دکمه‌ی **Edit Recipient List** کلیک کنید تا پنجره‌ی تصویر ۲۵ باز شود. در قسمت پایین (**Data Source**) فهرست را انتخاب و روی

Edit کلیک کنید. با این کار پنجره‌ی آشنای تصویر ۲۲ دوباره باز شده و می‌توانید تغییرات مورد نظر را در آن وارد کنید.

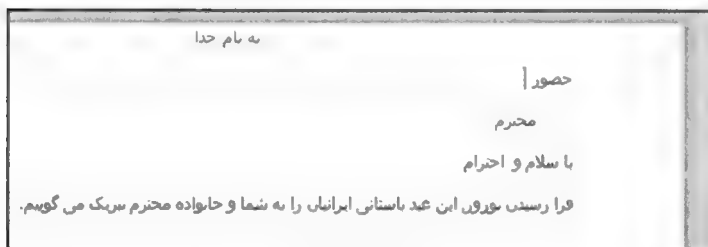


تصویر ۲۵

نوشتن نامه و آماده‌سازی برای انتشار

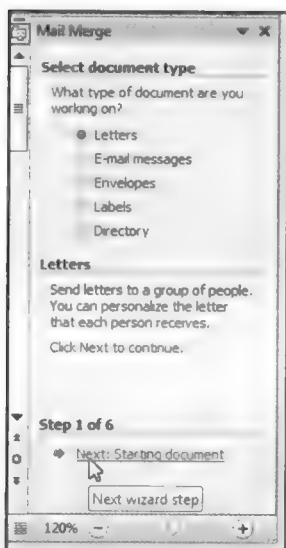
اکنون نوبت به مرحله‌ی مهم نوشتن نامه می‌رسد. گام‌هایی که باید برداشته شوند به ترتیب در ادامه توضیح داده می‌شود:

- نامه‌ها دارای دو بخش هستند. بخش‌های ثابت و بخش‌های متغیر. در ابتدا بخش‌های ثابت را همانند تصویر ۲۶ نوشته و برای بخش‌های متغیر یک جای خالی در نظر بگیرید.

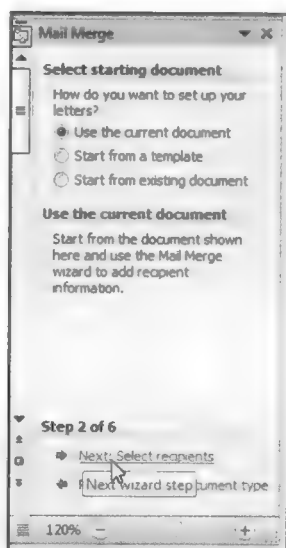


تصویر ۲۶

- در سربرگ Mailings روی دکمه‌ی Start Mail Merge کلیک کرده و در آنجا گزینه‌ی آخر یعنی ... Step by Step را انتخاب کنید. حال در قسمت سمت راست راهنمای قدم به قدم برای ساختن نامه‌ها آغاز می‌شود:



تصویر ۲۷

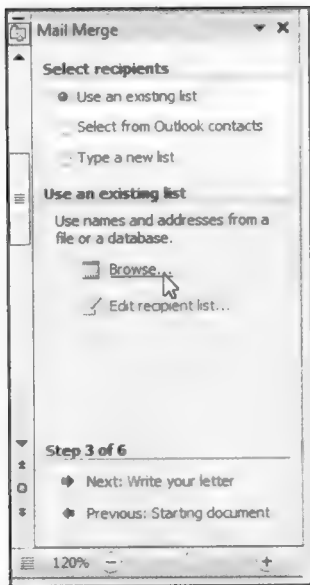


تصویر ۲۸

گام ۱- انتخاب نوع سندی که قرار است ایجاد شود. درون Letters به معنی نامه کلیک کرده و سپس در پایین پنجره روی Next کلیک کنید تا گزینه‌های تصویر ۲۸ نشان داده شود.

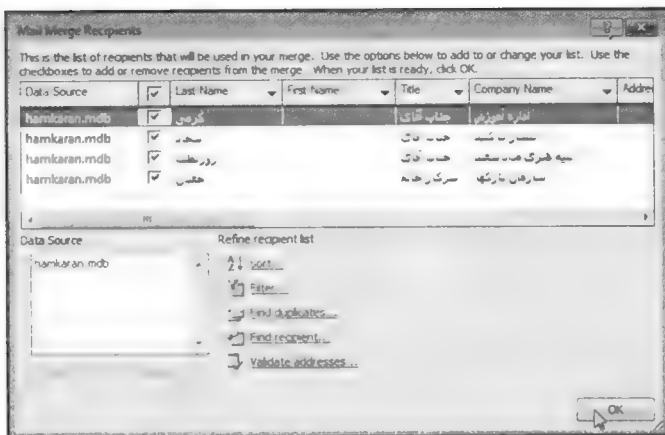
گام ۲- در این مرحله باید سندی که مبنای نگارش نامه است را انتخاب کنید. با انتخاب گزینه‌ی اول معلوم می‌کنیم که همین سند فعلی که باز است مبنای کار باشد. سپس روی Next کلیک کنید تا به مرحله‌ی بعدی بروید.

گام ۳- در اینجا (تصویر ۲۹) باید فهرست گیرندگان نامه انتخاب شود. گزینه‌ی اول use an existing list برای استفاده از یکی از فهرست‌های



تصویر ۲۹

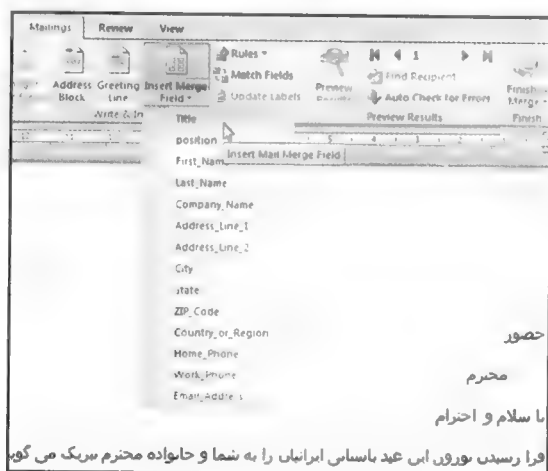
موجود است و گزینه‌ی سوم (Type a New List) برای ساختن یک فهرست جدید. از آنجا که فهرست را قبلاً ایجاد کرده‌ایم گزینه اول را انتخاب کنید. سپس روی دکمه‌ی Browse کلیک کرده و از پنجره‌ی مربوط به باز کردن فایل، فهرست قبلی که با نام hamkaran ذخیره شده است را انتخاب و باز کنید. پس از آن پنجره‌ی تصویر ۳۰ باز می‌شود. با علامت زدن درون مربع‌های هر ردیف، گیرندگان مورد نظر را انتخاب کرده و روی OK کلیک کنید.



تصویر ۳۰

گام ۴- اکنون نوبت به درج بخش‌های متغیر از نامه می‌رسد. در خط اول از نامه و بعد از کلمه حضور باید عنوان مخاطب یعنی «جناب آقای»

یا «سرکار خانم» درج شود. پس در آنجا کلیک کنید تا مکان‌نما در آنجا فعال شود. بعد از آن در سربرگ Mailings روی قسمت پایین از دکمه‌ی Insert Merge Field کلیک کنید تا فهرستی همانند تصویر ۳۱ باز شود.

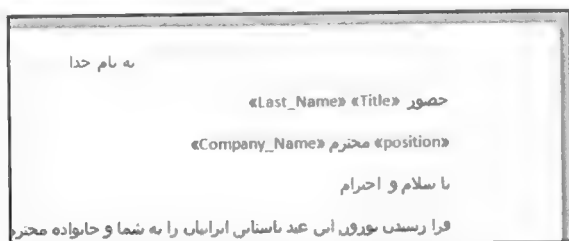


تصویر ۳۱

در این فهرست ستون‌های (فیلدها) موجود در فایل hamkaran نمایش داده می‌شود. روی Title کلیک کنید. با این کار یک متن که به آن کد می‌گوییم در محل قرارگیری مکان‌نما درج می‌شود. این کد برای فیلد انتخابی (Title) به صورت << Title >> است. پس از آن یک بار کلید فاصله (space) را فشار دهید تا مکان‌نما جلوتر برود بعد دوباره روی دکمه‌ی گفته شده کلیک کرده و Last Name را انتخاب کنید تا کد مربوط به نام خانوادگی بعد از Title قرار بگیرد.

حال به خط دوم آمده و به روش گفته شده کد مربوط به موقعیت (position) را قبل از کلمه محترم قرار دهید. سپس مکان‌نما را به بعد از کلمه‌ی محترم برده، یک فاصله ایجاد کنید و در نهایت با کلیک روی دکمه‌ی Insert Merge

Field و انتخاب Company کد مربوط به نام شرکت (یا سازمان) را در محل قرار دهید. نتیجه‌ی کار باید شبیه به تصویر ۳۲ شده باشد.



تصویر ۳۲

اکنون ساختار نامه تکمیل شده و آماده نهایی سازی و انتشار است. روی Next در قاب سمت راست کلیک کنید تا به گام بعدی برسیم. گام ۵- در این مرحله نامه‌های آماده شده نمایش داده می‌شود. همان‌گونه که در تصویر ۳۳ می‌بینید در هر نامه به جای کدها مشخصات افراد وارد شده است. برای دیدن بقیه نامه‌ها می‌توانید روی دکمه‌های جلو و عقب که در تصویر نشان داده شده است کلیک کنید.



تصویر ۳۳

گام ۶- برای به پایان رساندن کار، در قاب سمت راست روی Next Complete کلیک کرده و سپس در صفحه‌ی بعدی روی Edit Individual

کلیک کنید. پس از آن در پنجره‌ای که باز می‌شود All را انتخاب کرده و روی OK کلیک کنید. بدین ترتیب یک فایل جدید باز شده و همه‌ی نامه‌ها در صفحات جداگانه در دسترس قرار می‌گیرند. اگر بخواهید می‌توانید ویرایش‌های دلخواه را روی هر کدام از نامه‌ها انجام دهید. و در پایان نیز می‌توانید با یک دستور چاپ ساده همه‌ی نامه‌ها را چاپ کنید.

نکته ...

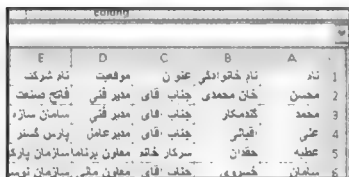
- ۱- تنها قسمت وقت‌گیر در هنگام استفاده از این ابزار جالب مرحله‌ی ساختن دفترچه مشخصات افراد است. اما این کار فقط یک بار انجام می‌شود و در هنگام تهیه‌ی نامه‌های بعدی می‌توان از فایلی که قبلاً آماده شده است استفاده کرد.
- ۲- اگر پس از ساختن و ذخیره‌ی فهرست مستقیم به این بخش آمده‌اید (یعنی در همان سندی که باز بوده هستید و از برنامه خارج نشده‌اید) آنگاه کار به جای مرحله ۱ از گام ۳ شروع می‌شود و باید در پنجره‌ی سمت راست روی Next کلیک کرده و کار را ادامه دهید.

کمک گرفتن از اکسل و آسان شدن زندگی

اگر فهرست گیرندگان و مشخصاتشان را از ابتدا در یک فایل اکسل بنویسید، کارها بسیار ساده‌تر و سریع‌تر پیش می‌رود. زیرا نوشتن اطلاعات و ویرایش آنها در محیط اکسل بسیار ساده‌تر است. برای آشنایی با نرم‌افزار اکسل می‌توانید کتاب کلید Excel 2007-2010 را مطالعه کنید. در اینجا به صورت بسیار کوتاه به روش کار اشاره می‌کنم:

۱- ابتدا در کاربرگ اول (مثلاً sheet1)

از یک فایل اکسل اطلاعات گیرندگان را همانند تصویر ۳۴ وارد کنید. در ردیف اول عنوان ستون‌ها و سپس



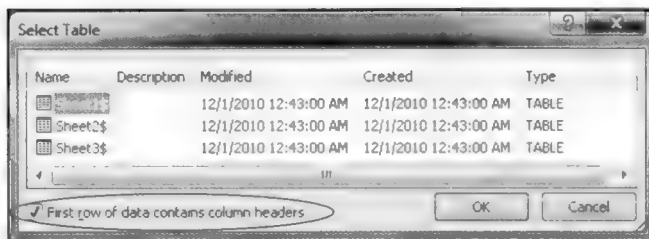
	E	D	C	B	A
1	نام شرکت	موقعیت	عنوان	نام خانوادگی	نام
2	فروش صنعت	مدیر فنی	جناب آقای	خان محمدی	محسن
3	سازمان سازه	مدیر فنی	جناب آقای	گدماکار	محمد
4	پارس گستر	مدیر عامل	جناب آقای	آقابلی	علی
5	برنامه‌سازان پارس	معاون برنامه‌سازان	سرکار خانم	حقدان	عطیه
6	سازمان توسعه	معاون فنی	جناب آقای	خسوه	سیدان

تصویر ۳۴

در زیر عنوان‌ها اطلاعات اصلی. سپس این فایل را با نامی دلخواه ذخیره کنید و حتماً آن را ببندید.

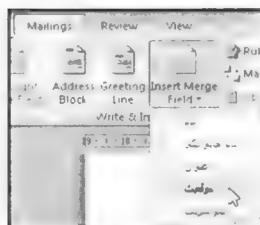
۲- پس از آماده کردن قالب خام نامه (مانند تصویر ۲۶) به سربرگ **Mailings** رفته، روی دکمه‌ی **Select Recipients** کلیک و از فهرست باز شده **Use Existing List** را انتخاب کنید. با این کار پنجره‌ی جستجوی فایل (تصویر ۲۶) باز می‌شود. پس به محلی که فایل اکسل را ذخیره کرده‌اید رفته و آن را انتخاب و باز کنید.

۳- در این مرحله پنجره‌ای همانند تصویر ۳۵ باز می‌شود و درباره‌ی کاربرگی که اطلاعات در آن قرار دارد پرسش می‌کند. **Sheet1** را انتخاب و گزینه‌ی **First Row...** که در پایین پنجره هست را نیز علامت بزنید. با علامت زدن این گزینه به برنامه می‌گوییم که ردیف اول از داده‌ها مربوط به می‌شود به عنوان‌ها.



تصویر ۳۵

۴- اکنون با آسودگی خاطر روی قسمت پایین از دکمه‌ی



تصویر ۳۶

Insert Merge Field کلیک کنید تا فهرست عنوان‌ها همانند تصویر ۳۶ باز شود. از اینجا به بعد کار همانند روش قبلی ادامه پیدا می‌کند. (فیلم آموزشی این فصل را ببینید.)

فصل چهارم

درج خودکار شماره شکل، مراجع و تهیه خودکار فهرست

درج خودکار شماره‌ی شکل

تصاویر همواره بخش مهمی از کتاب‌ها مقاله‌ها و پایان‌نامه‌ها هستند. برای ایجاد نظم و ترتیب در متن و مراجعه راحت تصاویر شماره‌گذاری می‌شوند. برخی استانداردهای علمی (مانند آنچه در زمینه‌ی پایان‌نامه‌ها وجود دارد) افزودن شماره‌ی تصویر و شرح تصویر را لازم و ضروری می‌دانند.

حال در نظر بگیرید که یک پایان‌نامه با ده‌ها تصویر را صفحه‌بندی کرده و شماره هر تصویر را در زیر آن نوشته‌اید. اکنون اگر لازم باشد که تصویر جدیدی در میان متن جا داده شود چه می‌کنید؟ به طور قطع اگر به روش معمولی شماره تصاویر را در زیر آن‌ها نوشته باشید، با یک مشکل بسیار بزرگ روبه‌رو خواهید شد. زیرا مجبور می‌شوید به سراغ تک تک تصاویرها رفته و شماره‌هایشان را اصلاح کنید. در این میان ممکن است خطاهایی نیز رخ دهد و برخی تصاویر را هنگام اصلاح شماره جا بیندازید. یعنی برای یک تغییر کوچک در ساختار متن و صفحه‌بندی مجبور می‌شوید زمان بسیار زیادی مصرف کنید.

اما در این فصل روشی ساده و کاربردی را به شما آموزش می‌دهم که با استفاده از آن می‌توانید این کار را بسیار زیباتر و حرفه‌ای‌تر انجام دهید. پس همراه شوید و گام‌های زیر را دنبال کنید:

۱- ابتدا فهرست الگوها را باز کرده و در آن الگویی با نام Caption را بیابید. متن‌های زیرنویس عکس‌ها از این الگو پیروی می‌کنند. پس آن را ویرایش کرده و الگوی مورد نظر را تعریف کنید. برای مثال حالت پاراگراف‌بندی را وسط‌چین و نوع و اندازه‌ی قلم را روی نازنین ۱۴ تنظیم کنید.

۲- عکس مورد نظر را در سند وارد کرده (از راه سربرگ Insert و کلیک روی دکمه‌ی Picture) و حالت قرارگیری آن در کنار متن (wrapping) و اندازه آن را تنظیم کنید.

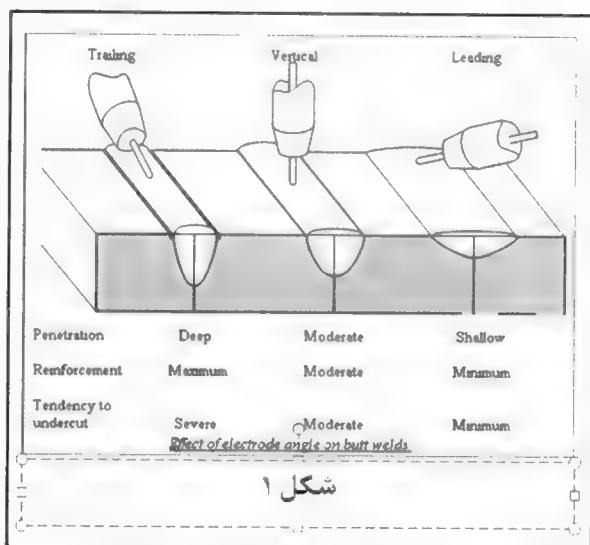
۳- عکس را انتخاب کرده و روی سربرگ References کلیک کنید. سپس روی دکمه‌ی Insert Caption کلیک کنید تا پنجره تصویر ۳۷ باز شود.



تصویر ۳۷

۴- در فهرست برچسب‌ها (label) می‌توانید کلمه‌ای که قرار است قبل از شماره‌ی شکل نوشته شود را انتخاب کنید. برای مثال می‌خواهیم قبل از شماره کلمه‌ی «شکل» هم نوشته شود. از آنجا که این کلمه در فهرست نیست پس روی دکمه‌ی New Label کلیک کرده و در قسمتی که باز می‌شود کلمه‌ی «شکل» را تایپ کنید.

۵- دکمه‌ی OK را فشار دهید تا پنجره بسته شود. اکنون می‌بینید که همانند تصویر ۳۸ یک جعبه متن (text box) در زیر شکل باز شده و درون آن نوشته شده است: شکل ۱. حال می‌توانید درون آن کلیک کرده و شرح یا توضیحات لازم را در ادامه آن بنویسید.



تصویر ۳۸

۶- تایپ متن را ادامه داده و در نقطه‌ای دیگر یک تصویر درج کنید. سپس به روش گفته شده شماره را به آن بیفزایید. در این حالت در زیر عکس نوشته می‌شود شکل ۲.

۷- اکنون عکسی را در جایی از متن و بین این دو عکس درج کرده و آن را شماره‌گذاری کنید. می‌بینید که به صورت خودکار همه‌ی شماره‌ها اصلاح می‌شود. بدین ترتیب که این عکس شماره‌ی ۲ به خود گرفته و عکسی که شماره‌ی ۲ بود به شماره‌ی ۳ تغییر کرده است.

نکته ...

اگر شماره‌گذاری به صورت خودکار اصلاح نشد همانند تصویر ۳۹ روی یکی از شماره‌ها کلید راست را فشرده و گزینه‌ی Update Field را انتخاب کنید. با این کار تمامی شماره‌ها از اول بازنویسی می‌شود.



تصویر ۳۹

درج مراجع (فرنس‌ها)

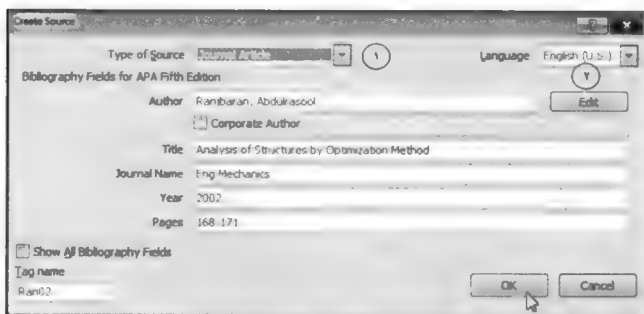
قرار دادن آدرس مراجع و منابع استفاده شده در یک متن علمی مانند پایان‌نامه یا مقاله اهمیت زیادی دارد. روش قرار دادن مراجع هم متفاوت است و الگوهای متنوعی برای آن به کار گرفته می‌شود. اما روش کلی این‌گونه است که در متن در هر جایی که اشاره‌ای به مرجعی وجود داشته باشد یک نشانه برای آن قرار می‌گیرد. این نشانه می‌تواند یک عدد باشد، یا نام نویسنده مقاله و سال آن و یا قالب‌های دیگر.

برای مثال متن زیر را که بخشی از یک پایان‌نامه است در نظر بگیرید:
 «با استفاده از روش پیشنهادی ASOM می‌توان این‌گونه مسایل را با سرعت و دقت بالاتری حل کرد...»

حال می‌خواهیم پس از کلمه‌ی ASOM ارجاعی وجود داشته باشد به مرجعی که این روش در آن توضیح داده شده است. برای این هدف کارهای زیر را انجام می‌دهیم:

۱- مکان‌نما را بعد از کلمه‌ی گفته شده قرار دهید، به سربرگ References رفته و روی دکمه‌ی Insert Citation کلیک کنید. سپس از فهرست باز

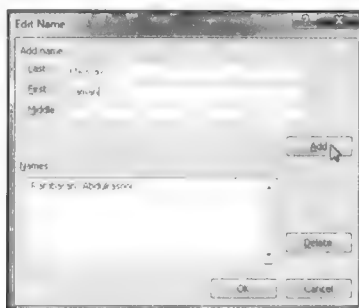
شده روی Add New Source کلیک کنید تا پنجره‌ای همانند تصویر ۴۰ باز شود.



تصویر ۴۰

۲- از فهرست بازشوی بالای پنجره (قسمت ۱) نوع مرجع را مشخص کنید. برای مثال Journal Article نشان دهنده‌ی مقاله‌ی مجلات (ژورنال) است. ۳- مشخصات مقاله را در بخش‌های مناسب وارد کنید. این بخش‌ها باید به شکل زیر پر شوند:

- در قسمت Author نام نویسنده و یا نویسندگان مقاله باید وارد شود. برای مثال Ranjbaran Abdulrasool. اگر تعداد نویسندگان بیشتر از یکی است روی دکمه‌ی Edit در انتهای همین نوار کلیک کنید تا پنجره‌ای همانند تصویر ۴۱ باز شود.



تصویر ۴۱

در این پنجره نام خانوادگی (Last) و نام (First) نویسنده‌های بعدی را یکی یکی وارد کرده و پس از وارد کردن هر کدام دکمه‌ی Add را فشار دهید. سپس روی OK کلیک کنید تا این پنجره بسته شود.

- در قسمت Title عنوان مقاله، در قسمت Journal Name نام مجله، در قسمت Year سال انتشار، و در قسمت Pages شماره‌ی صفحات را وارد کنید (برای نمونه می‌توانید تصویر ۴۰ را ببینید).

نکته ...

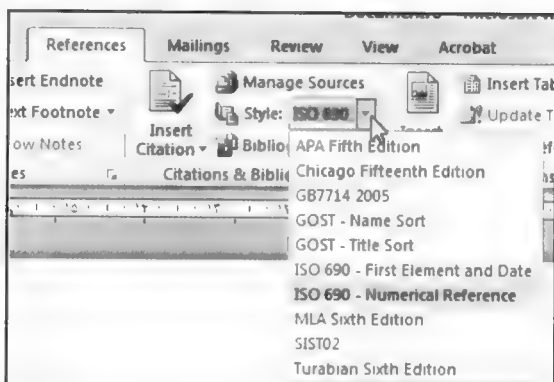
اگر می‌خواهید اطلاعات کامل‌تر و بیشتری از مرجع را وارد کنید در مربع کنار گزینه‌ی Show All... (تصویر ۴۰) علامت بزنید.

- ۴- زبان مرجع را در قسمت ۲ از تصویر ۴۰ تعریف کنید. در اینجا چون مقاله‌ی اصلی به زبان انگلیسی بوده گزینه‌ی English انتخاب شده است.
- ۵- OK را فشار دهید تا پنجره بسته شود. با این کار مشخصات مرجع همانند تصویر ۴۲ در متن قرار می‌گیرد.

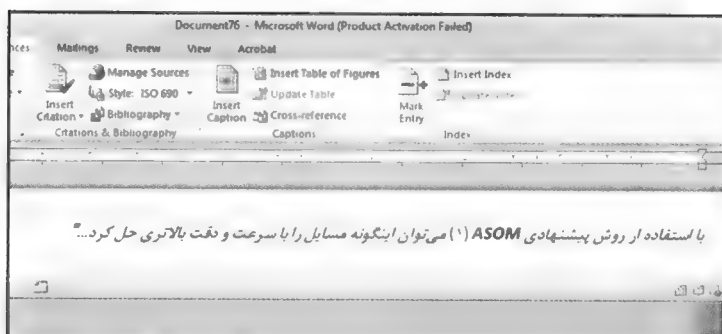
با استفاده از روش پیشنهادی ASOM (۲۰۰۲) (Ranjbaran) می‌توان اینگونه مسایل را با سرعت و دقت بالاتری حل کرد...

تصویر ۴۲

- ۶- نوع قرارگیری مشخصات مرجع به استناددی برمی‌گردد که برنامه از آن پیروی می‌کند. استانداردهای موجود در برنامه را می‌توان در فهرست بازشوی Style (سربرگ References، تصویر ۴۳) دید.
- برای مثال اگر می‌خواهید نشانگر مراجع تنها یک عدد باشد، از این فهرست استاندارد ISO690-Numerical Reference را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه متن به شکل تصویر ۴۴ در می‌آید.



تصویر ۴۳



تصویر ۴۴

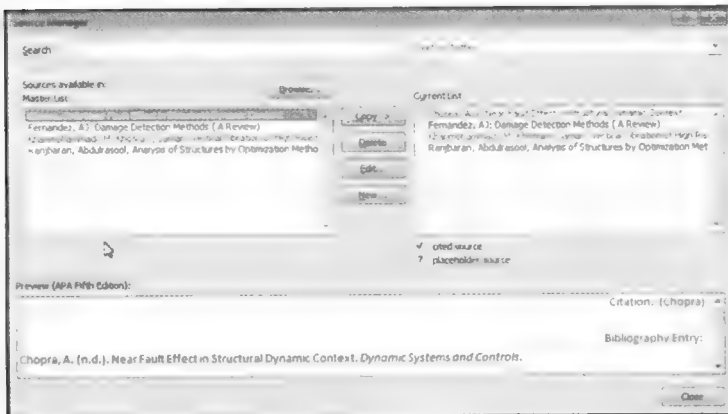
۷- برای درج شماره‌ی مرجع در دیگر بخش‌های متن مراحل گفته شده را دوباره تکرار و مشخصات آن مرجع را ثبت کنید. اما اگر می‌خواهید به منبعی ارجاع دهید که قبلاً یکبار آن را ثبت کرده‌اید، دیگر لازم نیست مشخصات را وارد کنید. بلکه کافیست در محل مورد نظر روی دکمه‌ی Insert Citation کلیک کنید تا فهرستی همانند تصویر ۴۵ باز شود. در این فهرست همه‌ی مراجعی که قبلاً تعریف شده‌اند دیده می‌شود و می‌توانید به آسانی روی مورد دلخواه کلیک کنید.



تصویر ۴۵

ویرایش مشخصات منابع

در سربرگ References روی دکمه‌ی Manage Sources (مدیریت منابع) کلیک کنید تا پنجره‌ای همانند تصویر ۴۶ باز شود.



تصویر ۴۶

در قاب سمت چپ فهرستی از همه‌ی منابعی که تاکنون در برنامه‌ی ورد تعریف کرده‌اید (حتی منابعی که در سند‌های دیگر تعریف شده‌اند)

نمایش داده می‌شود. اما در قاب سمت راست فقط منابعی دیده می‌شود که در سند فعلی (یعنی سندی که درون آن قرار دارید) استفاده شده است. اگر می‌خواهید از فهرست کلی منابع مورد خاصی را به سند فعلی بیفزایید، روی آن کلیک و سپس روی دستور copy کلیک کنید تا به فهرست سمت راست افزوده شود.

همچنین اگر می‌خواهید مشخصات مرجعی را ویرایش کنید، روی آن کلیک کرده و سپس روی دکمه‌ی Edit کلیک کنید. البته در تصویر هم گزینه‌ی Edit دیده می‌شود و از آنجا نیز می‌توانید اطلاعات را ویرایش کنید.

درج پاورقی (پانویست)

متن زیر را در نظر بگیرید:

«در هنگام استفاده از روش تنش‌های مجاز باید به این نکته توجه داشت که ضریب اطمینان...»

می‌خواهیم یک پاورقی روی عبارت تنش‌های مجاز قرار دهیم و معادل انگلیسی آن را در پایین صفحه بنویسیم. برای انجام این کار به ترتیب زیر کار کنید:

۱- مکان‌ما را بعد از عبارت تنش‌های مجاز قرار داده و سپس در سربرگ

References روی دکمه‌ی Insert Footnote کلیک کنید.

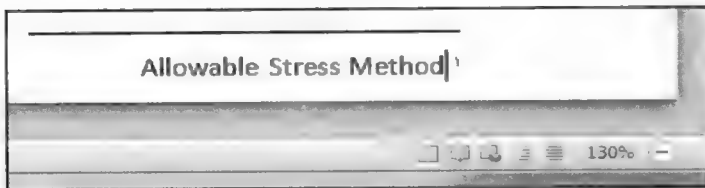
۲- با کلیک روی این دکمه یک خط کوتاه در پایین صفحه کشیده شده

و عدد ۱ در زیر آن نوشته می‌شود. (تصویر ۴۷) اکنون می‌توانید در

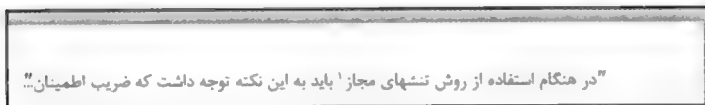
کنار عدد ۱ متن مورد نظر را بنویسید. (برای مثال Allowable Stress)

همچنین در متن اصلی و در محلی که مشخص کردید نیز عدد ۱ به

عنوان نشانگر پاورقی قرار می‌گیرد. (تصویر ۴۸)



تصویر ۴۷



تصویر ۴۸

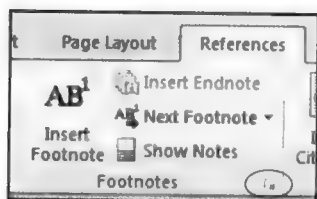
اکنون می‌توانید مکان‌نما را دوباره به بالای صفحه برده و تایپ را ادامه دهید. و اگر خواستید دوباره یک پاورقی ایجاد کنید مراحل قبلی را دنبال کنید تا پاورقی دوم نیز ایجاد شود.

نکته ...

محل پاورقی‌ها در انتهای صفحه ثابت است و با رفتن به صفحه‌ی جدید یا ایجاد صفحه‌ی جدید محل آن‌ها تغییری نمی‌کند. تنها در صورتی محل پاورقی تغییر می‌کند که متنی که با آن پیوند خورده جابه‌جا شده و به صفحه‌ی دیگری برود. در این شرایط شماره‌ی پاورقی‌های دیگر نیز متناسب با آن تغییر کرده و اصلاح می‌شوند. (فیلم‌های آموزشی این فصل را ببینید.)

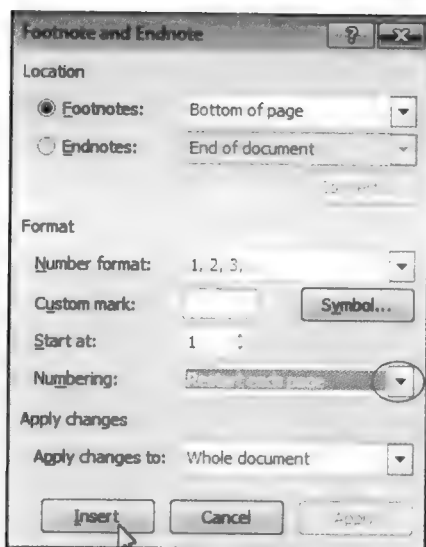
تعریف روش شماره‌گذاری در پاورقی‌ها

به صورت پیش‌فرض روش شماره‌گذاری در پاورقی‌ها به شکل پیوسته انجام می‌شود. یعنی اگر در یک صفحه ۲ پاورقی داشته باشید با شماره‌های ۱ و ۲، پاورقی بعدی که در صفحات بعدی قرار دارد شماره‌ی ۳ را به خود می‌گیرد. اما اگر می‌خواهید پاورقی‌ها در هر صفحه از ۱ شماره‌گذاری شوند، به ترتیب زیر کار کنید:



تصویر ۴۹

۱- در سربرگ References و در گروه Footnotes روی دکمه‌ی نشان داده شده در انتهای گروه کلیک کنید. (تصویر ۴۹) با این کار پنجره‌ای همانند تصویر ۵۰ باز می‌شود.



تصویر ۵۰

۲- فهرست بازشوی جلوی Numbering را باز کرده و به جای گزینه‌ی Continuous (به معنی پیوسته) گزینه‌ی Restart Each Page را انتخاب کنید. سپس روی Apply کلیک کنید تا پنجره بسته شود. تمرین - تنظیمات را به گونه‌ای انجام دهید که شماره‌ی پاورقی‌ها در هر فصل از کتاب ادامه‌دار بوده و با شروع فصل بعدی شماره‌گذاری از ۱ شروع شود.

ایجاد پی‌نوشت

اگر بخواهید پاورقی‌ها به جای پایین صفحه در انتهای متن درج شود، باید روی دکمه‌ی Insert Endnote کلیک کنید. یعنی مراحل کار مانند قبل است و فقط به جای دکمه‌ی Insert Footnote باید روی این دکمه کلیک کنید. در این حالت شماره‌ها در انتهای متن قرار می‌گیرند.

نکته ...

در صفحه‌ی تنظیمات پاورقی (تصویر ۵۰) می‌توانید تعریف کنید که پی‌نوشت‌ها در انتهای بخش (Section) قرار بگیرند یا در انتهای کل متن.

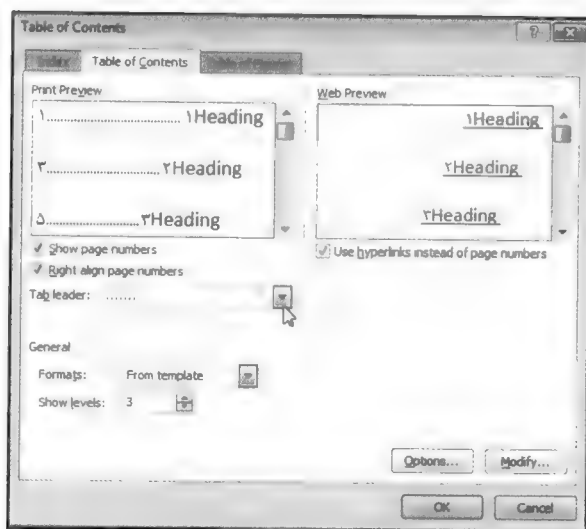
درج خود کار فهرست مطالب و شکل‌ها

پس از پایان تایپ و صفحه‌بندی یک مطلب (برای نمونه یک گزارش یا یک پایان‌نامه) نوبت به کاری می‌رسد که بسیار وقت‌گیر و خسته‌کننده است و آن تهیه‌ی فهرست مطالب است. روش افرادی که در استفاده از این برنامه حرفه‌ای نیستند این‌گونه است که سند ورد را صفحه به صفحه بررسی کرده و عناوین مطالب و شماره صفحه‌شان را نوشته و سپس آنرا تایپ می‌کنند. اما افراد حرفه‌ای به ترتیب زیر کار می‌کنند:

۱- اگر از الگوها استفاده کرده و عنوان‌های اصلی و فرعی و یا عنوان‌های شماره‌ی ۲، ۱ و ... را با الگوهای مناسب تعریف کرده باشید، در این قسمت کارتان بسیار سریع و راحت پیش می‌رود. اما اگر این کار را نکرده‌اید، دوباره به متن برگردید، الگوها را تعریف کنید و سپس آنها را روی بخش‌های لازم از متن به کار بگیرید. سپس به گام دوم بروید.

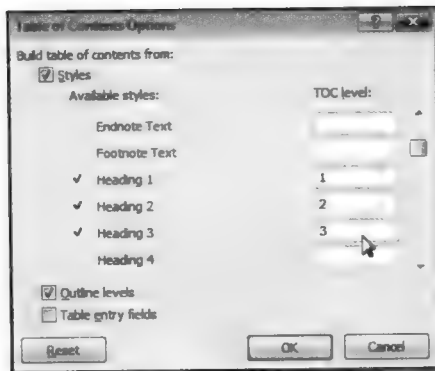
۲- در اولین صفحه از سند، یعنی در جایی که می‌خواهید فهرست مطالب درج شود، کلیک کنید تا فعال شود. سپس به سربرگ References رفته

و روی دکمه‌ی Table of Contents کلیک کنید. پس از آن از فهرست باز شده روی دکمه‌ی Insert کلیک کنید تا پنجره‌ای همانند تصویر ۵۱ باز شود.



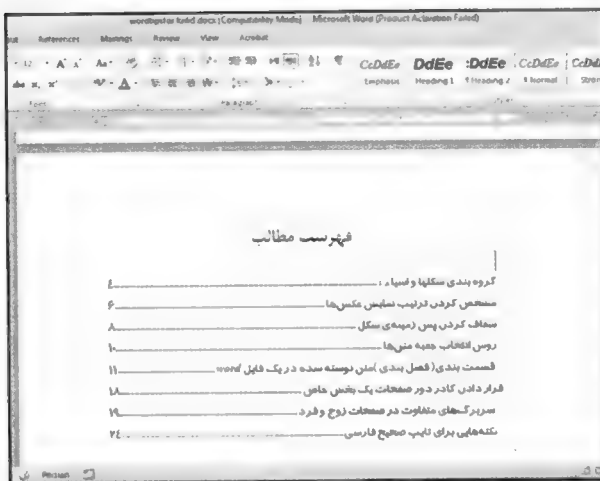
تصویر ۵۱

۳- در این پنجره می‌توانید تعریف کنید که تا چند سطح در فهرست قرار بگیرد. این عدد در قسمت A از تصویر تعریف می‌شود. برای مشخص کردن اینکه هر سطح با چه الگویی تعریف شده باید روی دکمه‌ی Options کلیک کنید تا پنجره‌ی تصویر ۵۲ باز شود. در قسمت سمت چپ فهرستی از الگوهای موجود نوشته شده که در جلوی هر کدام می‌توان سطح آن را تعریف کرد. برای مثال در تصویر الگوهای heading1, heading2 و heading3 به ترتیب به عنوان سطوح یک تا سه تعریف شده‌اند. (درباره‌ی سطح‌بندی عنوان‌ها در فصل الگوها صحبت شده است.) در پایان OK را کلیک کنید تا پنجره بسته شود.



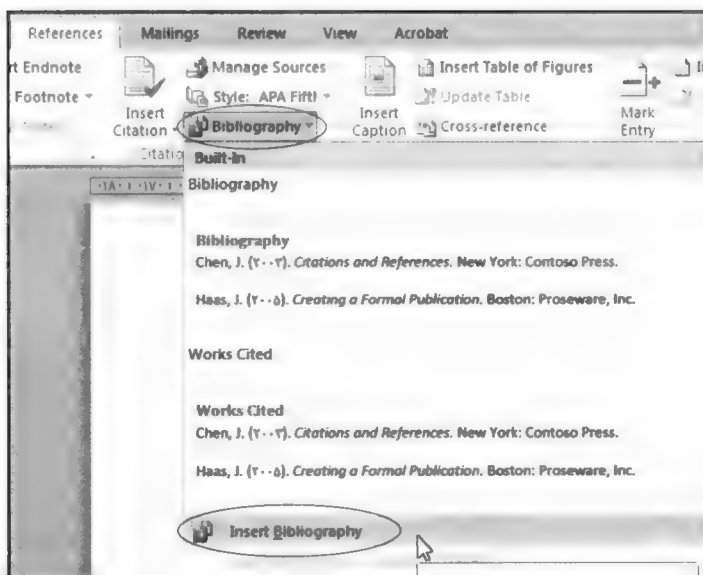
تصویر ۵۲

۴- با توجه به توضیحاتی که روی تصویر ۵۱ نوشته شده است بقیه‌ی تنظیمات را انجام داده و روی OK کلیک کنید تا پنجره بسته شود. اکنون می‌بینید که همانند تصویر ۵۳ فهرست مطالب به صورت کامل روی صفحه قرار گرفته است.



تصویر ۵۳

همان استاندارد را که شکل قرارگیری ارجاع در متن را نیز تعریف می‌کند و قبلاً آنرا انتخاب کردیم.) در صفحه درج شود. فکر کنم با استفاده از این ابزار یک مشکل بزرگ از پیش روی دانشجویان و اساتید برداشته شود.



تصویر ۵۵

فصل پنجم

کار با تصاویر و اجزای گرافیکی

در کتاب کلید ورد ۲۰۰۷-۲۰۱۰ روش درج عکس و شکل در متن و تنظیمات اساسی آن مانند حالت‌های مختلف از wrapping توضیح داده شد. در این فصل از بیان دوباره‌ی این مطالب پرهیز کرده و به چند نکته‌ی جدید می‌پردازیم.

ترتیب نمایش عکس‌ها و شکل‌ها

اگر چند عکس با هم روی صفحه قرار بگیرند و بخش‌هایی از آن‌ها روی هم بیفتد، تعیین ترتیب و برتری نمایش آن‌ها بسیار مهم می‌شود. در شکلی که در زیر نشان داده شده است (تصویر ۵۶) ابتدا یک عکس در متن درج شده و سپس دو clipart هم روی آن درج شده و روی بخشی از عکس قرار گرفته‌اند. (حتماً به مسأله تغییر دادن wrapping عکس یا کلیپ‌آرت پس از وارد کردن آن در صفحه دقت کنید). بعد از آن با استفاده از ابزار Shapes که در سربرگ Insert قرار دارد یک شکل گرافیکی (ستاره) در صفحه قرار گرفته است.

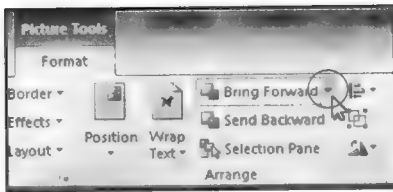


تصویر ۵۶

در انتها نیز یک جعبه متن طوری کشیده شده که بخش‌هایی از تصاویر را پوشانده است.

اکنون برای تغییر ترتیب نمایش روی عکس کلیک می‌کنیم تا انتخاب شود. (ظاهر شدن دستگیره‌های تغییر

اندازه و زاویه در کنار عکس و همچنین فعال شدن سربرگ Format نشان



تصویر ۵۷

از انتخاب شدن آن می‌دهد). سپس به سربرگ **Format** بروید. در این سربرگ دو دکمه با نام‌های **Bring Forward** و **Send Backward** دیده می‌شود. (تصویر ۵۷) در

جلوی هر کدام از این دکمه‌ها یک دکمه‌ی مثلثی قرار دارد که با کلیک روی آن فهرستی از دستورها باز می‌شود. عملکرد این گزینه‌ها در جدول زیر نوشته شده است:

Bring to Front	شکل انتخابی را روی همه‌ی شکل‌های دیگر قرار می‌دهد.
Send to Back	شکل انتخابی را در زیر همه شکل‌های دیگر قرار می‌دهد.
Bring Forward	شکل را فقط یک پله جلو می‌آورد.
Send Backward	شکل را فقط یک پله عقب می‌برد.
Bring In Front of Text	شکل را در روی متن قرار می‌دهد.
Send Behind Text	شکل را به زیر متن می‌فرستد.

جدول ۳

اگر گزینه‌ی اول از جدول انتخاب شود ترتیب نمایش همانند تصویر می‌شود.



تصویر ۵۸

اما اگر گزینه‌ی سوم از جدول انتخاب شود عکس انتخابی فقط یک پله جلو آورده می‌شود که نتیجه همانند تصویر ۵۹ می‌شود.



تصویر ۵۹

در این تصویر می‌بینید که عکس روی کلیپ‌آرت اول، ولی همچنان در زیر کلیپ‌آرت دوم قرار گرفته است.

نکته‌ای که باید به آن دقت شود این است که در هر دو حالت عکس در زیر جعبه متن و شکل ستاره قرار دارد. دلیلش هم این است که نوع تصاویر و کلیپ‌آرت‌ها با شکل‌ها تفاوت دارد. تصاویر در دسته Picture قرار می‌گیرند و شکل‌ها در دسته Drawing. وقتی انتخابشان می‌کنید هم سربرگ‌های متفاوتی برای ویرایش آنها فعال می‌شود.

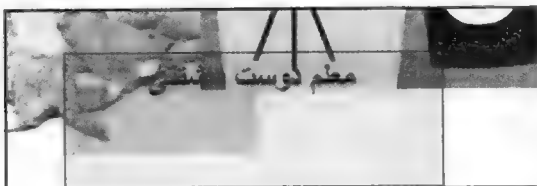
اما اگر بخواهید که تصویر حتماً روی همه‌ی اجزای گرافیکی قرار بگیرد، گزینه‌ی Bring In Front of Text را انتخاب کنید.

شفاف کردن پس‌زمینه

جعبه متنی که در صفحه ایجاد کرده‌اید را انتخاب کنید. سپس به سربرگ Format رفته و با کلیک روی دکمه‌ی Shape Fill رنگ پس زمینه‌ی آن را تغییر دهید. همان‌طور که انتظار می‌رود رنگ پس زمینه باعث

می شود بخش هایی که پشت جعبه متن هستند دیده نشوند. به صورت کلی اگر بخواهید عناصری که پشت جعبه متن هستند دیده شوند، باید رنگ پس زمینه جعبه متن حذف شود. (انتخاب No Fill از فهرست بازشوی Shape Fill که مربوط به انتخاب رنگ بود.) اما اگر بخواهید هم رنگ پس زمینه وجود داشته باشد و هم پشت جعبه ی متن دیده می شود، می توانید پس زمینه را کمی شفاف و در واقع پشت نما کنید.

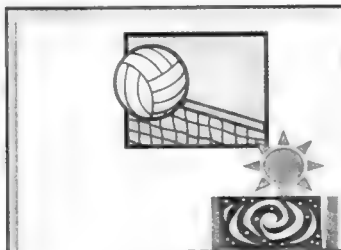
بدین منظور روی جعبه متن (و نه درون آن) کلید راست را فشرده و گزینه ی Format Shape را انتخاب کنید. سپس در قسمت Transparency دستگیره ی مربوط را گرفته و آن را حرکت دهید. با زیاد شدن درجه ی شفافیت نتیجه ی کار چیزی مانند تصویر ۶۰ از آب در می آید.



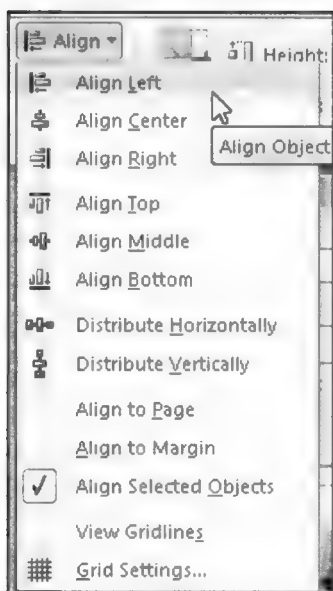
تصویر ۶۰

چیدمان تصویرها در صفحه

برای چیدن تصویرها و اجزای گرافیکی که در صفحه هستند چند راه وجود دارد. یکی از راهها استفاده از ابزار ترازبندی تصاویر است.



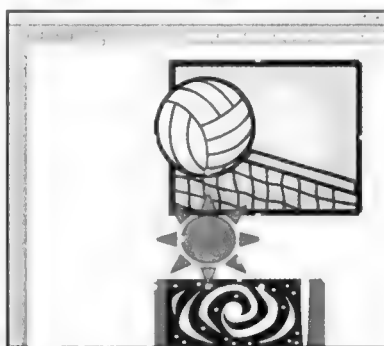
تصویر ۶۱



تصویر ۶۲

در تصویر ۶۱ دو عکس و یک شکل در صفحه درج شده‌اند. ابتدا با استفاده از کلید **ctrl** و یا استفاده از **Selection Pane** (سربرگ **Home** - دکمه‌ی **Select** - کاربرد آن در کتاب قبلی نیز آموزش داده شده است) هر سه را انتخاب کنید. سپس به سربرگ **Format** رفته و روی دکمه‌ی **Align** کلیک کنید تا فهرستی از حالت‌های گوناگون از ترازبندی در برابرتان قرار بگیرد. (تصویر ۶۲) عملکرد دکمه‌ها را خودتان به راحتی و با سعی و خطا می‌توانید کشف کنید. برای مثال با انتخاب

Align Left همه‌ی اجزا از سمت چپ با یکدیگر تراز می‌شوند، یعنی مرز سمت چپشان در یک راستا قرار می‌گیرد. (تصویر ۶۳)



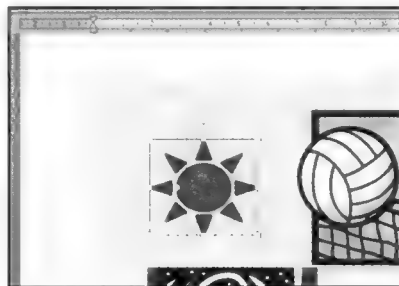
تصویر ۶۳

راه دیگر برای چیدن اجزای گرافیکی در صفحه استفاده از ماوس و یا کلیده‌ای جهت‌نمای صفحه کلید است. یعنی همان راهی که به صورت

سنتی خودتان هم استفاده می‌کنید. اما اگر بخواهید حرکت‌ها دقیق‌تر و با گام‌های کوچک‌تری باشد، می‌توانید از کلید **Ctrl** کمک بگیرید. بدین شکل که ابتدا تصویر را انتخاب کنید، سپس کلید کنترل را پایین نگه داشته و با استفاده از کلیدهای جهت‌نمای صفحه کلید (برای این کار از ماوس نمی‌توانید استفاده کنید) آن را حرکت دهید.

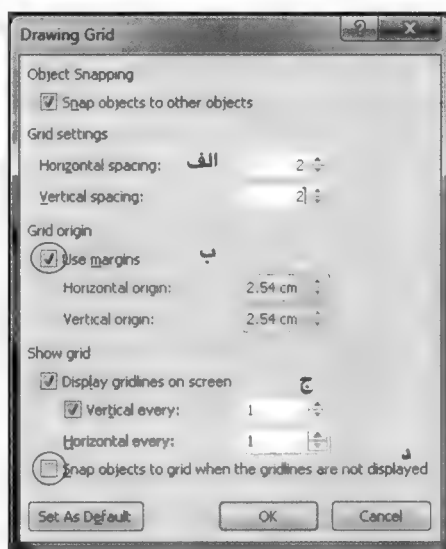
روشن کردن خط‌های راهنما

در هنگام تنظیم دستی چیدمان و برای بالاتر رفتن دقت کار می‌توان خطوط راهنما را در صفحه فعال کرد. بدین منظور در انتهای فهرست بازشوی مربوط به دکمه‌ی **Align** (تصویر ۶۲) روی گزینه‌ی **View Gridlines** کلیک کنید تا خطوط راهنما همانند تصویر ۶۴ در صفحه فعال شوند و یک شبکه‌ی شطرنجی را ایجاد کنند. این خط‌ها در چاپ پدیدار نمی‌شوند و تنها برای کمک در زمینه‌ی ترازبندی استفاده می‌شوند.



تصویر ۶۴

فاصله‌ی این خط‌ها را هم می‌توان تنظیم کرد. برای این کار در انتهای فهرست **Align** روی **Grid Settings** کلیک کنید تا پنجره‌ای همانند تصویر ۶۵ باز شود. عملکرد بخش‌های نشان داده در تصویر بدین شرح است:



تصویر ۶۵

قسمت الف: در این بخش فاصله‌ی افقی (Horizontal) و عمودی (Vertical) بین خط‌ها تعریف می‌شود.

قسمت ب: در این بخش می‌توان مبدأ شروع شبکه را مشخص کرد. گزینه‌ای که علامت خورده باعث می‌شود مبدأ با توجه با حاشیه‌های کاغذ تنظیم شود. اما اگر بخواهید می‌توانید این علامت را برداشته و سپس در قاب‌هایی که فعال می‌شود اعداد مورد نظر را وارد کنید.

قسمت ج: اگر علامت بخورد خطوط شبکه روی صفحه نمایش داده می‌شوند و اگر علامت برداشته شود این خطوط دیده نمی‌شوند.

قسمت د: اگر این گزینه علامت بخورد در حالتی که خطوط راهنما نیز فعال نیستند، عناصر گرافیکی با طول گام افقی و عمودی که در قسمت الف تعریف شده جابجا می‌شوند. برای مثال فرض کنید فاصله‌ی افقی و عمودی بین خطوط ۲ سانتیمتر تعریف شده باشد اما خطوط روی صفحه نمایش

داده نشوند. در این حالت با هر بار فشار دادن کلیدهای جهت‌نمای صفحه کلید برای جابجایی، عنصر انتخابی ۲ سانتیمتر جابجا می‌شود.

تنظیم محل قرارگیری شکل

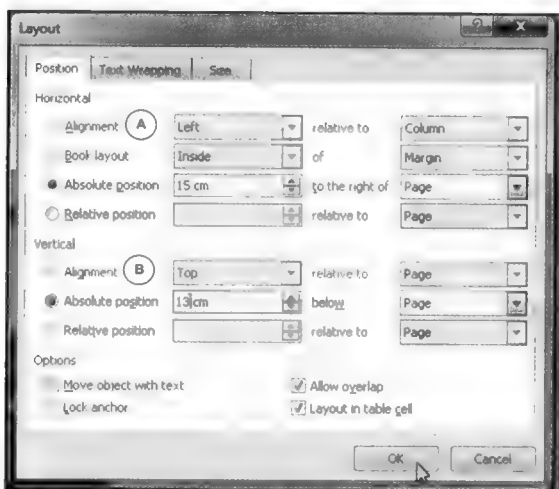
فرم خام گواهی‌نامه‌های یک مرکز آموزشی همانند تصویر ۶۶ است. این فرم قبلاً چاپ و آماده شده است و قرار است مشخصات دانشجویان بعداً در این فرم وارد شود. اما برای چاپ مشخصات روی این فرم لازم است که قالب مناسبی در ورد ایجاد شود تا هنگام چاپ مشخصات دقیقاً در همان محلی که تعیین شده چاپ شوند. یکی از بهترین راه‌هایی که برای این منظور وجود دارد استفاده از جعبه متن (text box) است.



تصویر ۶۶

فرض کنید قسمتی که قرار است نام فرد نوشته شود در فاصله‌ی ۱۵ سانتیمتری از سمت چپ کاغذ و ۱۳ سانتیمتری از بالای کاغذ است. برای ایجاد یک جعبه متن در موقعیت گفته شده به ترتیب زیر کار کنید:

۱- ابتدا یک جعبه متن ایجاد کنید. سپس آن را انتخاب و به سربرگ Format بروید. در این سربرگ روی دکمه‌ی Position کلیک کرده و گزینه‌ی More Layout Options را انتخاب کنید تا پنجره‌ی تصویر ۶۷ باز شود.



تصویر ۶۷

۲- در سربرگ **Position** از این پنجره قرار بگیرید. در قسمت تنظیمات فاصله‌ی افقی (A) درون دایره‌ی کنار **Absolute** کلیک کنید تا انتخاب شود. دو قاب در روبه‌روی آن فعال می‌شود که قاب دوم یک فهرست بازشو است. این فهرست را باز کرده و گزینه‌ی **Page** را انتخاب کنید. سپس در قاب اول عدد ۱۵ را وارد کنید.

۳- در قسمت تنظیمات فاصله‌ی عمودی (B) همین تنظیمات را انجام دهید. البته همانند تصویر عدد ۱۳ را باید در قاب اول وارد کنید. با این کار جعبه متن دقیقاً در محلی که اندازه‌اش تعریف شد قرار می‌گیرد.

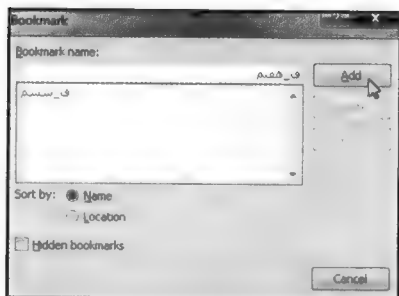
فصل ششم

ایجاد نشان و پیوند در متن

وقتی می‌خواهید صفحه‌ای خاص از یک کتاب را نشان کنید تا بعداً هنگام مراجعه‌ی دوباره آن‌را سریع پیدا کنید چه می‌کنید؟ به طور معمول کاری که انجام می‌دهیم استفاده از یک نشان است. مثلاً یک تکه کاغذ. نام چوب‌الف شاید به گوشتان خورده باشد، نامی که برای اشاره به این نشان استفاده می‌شود. در زبان انگلیسی به این نشان Bookmark گفته می‌شود.

ایجاد نشان در یک سند Word

در برنامه‌ی ورد ابزاری وجود دارد به نام bookmark که با استفاده از آن می‌توان در بخش‌های مورد نظر از سند یک نشان قرار داد. برای مثال فایلی داریم از یک متن آموزشی. فصل هفتم از این فایل از صفحه‌ی ۶۵ شروع می‌شود و می‌خواهیم یک نشان در این صفحه قرار دهیم. برای این منظور به ترتیب زیر کار کنید:



تصویر ۶۸

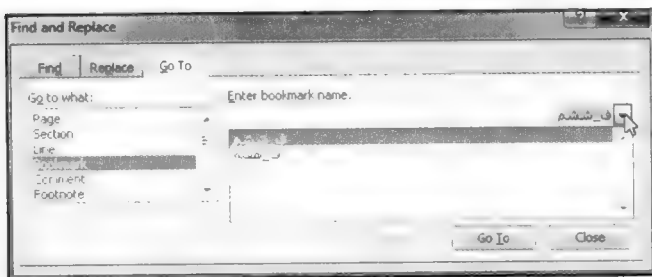
۱- به صفحه‌ی مورد نظر رفته و سپس در سربرگ Insert روی دکمه‌ی Bookmark کلیک کنید تا پنجره‌ای همانند تصویر ۶۸ باز شود.

۲- نامی برای نشان وارد کرده و روی

دکمه‌ی Add کلیک کنید تا این نشان ثبت شده و به فهرست نشان‌ها افزوده شود. در نام انتخابی از کلید فاصله نمی‌توانید استفاده کنید.


۳- اکنون هرگاه بخواهید به یکی از محل‌هایی در متن که نشان‌گذاری شده است مراجعه کنید کافی‌ست روی دکمه‌ی **Bookmark** از سربرگ **Home** کلیک کنید تا پنجره‌ی تصویر ۶۸ دوباره باز شود. سپس از فهرست نشان‌ها گزینه‌ی مورد نظر را انتخاب و روی **Go To** کلیک کنید تا به مستقیم به آن محل بروید.

البته راه دیگری هم وجود دارد که این‌گونه است: کلید میانبر **Ctrl+G** را فشار دهید تا پنجره‌ی تصویر ۶۹ باز شود. سپس از فهرست سمت چپ **Bookmark** و از فهرست بازشوی سمت راست نام نشانی که تعریف کرده‌اید را انتخاب و روی **Go To** کلیک کنید.



تصویر ۶۹

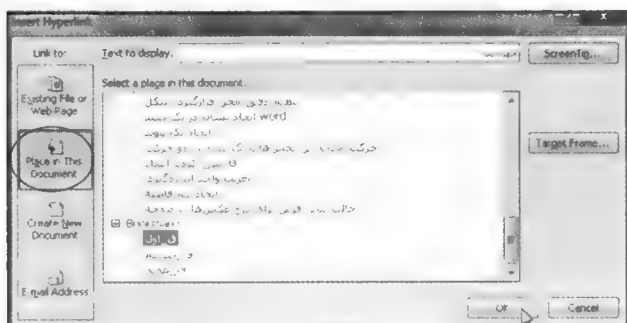
ایجاد یک پیوند

اگر با اینترنت کار کرده‌اید مفهوم پیوند (لینک) برای شما آشناست. پیوند یک متن یا عنصر قابل کلیک است. یعنی وقتی ماوس روی آن قرار می‌گیرد به شکل انگشت در می‌آید. () در این حالت اگر کلیک شود، صفحه یا بخشی دیگر که با آن متن پیوند خورده نمایش داده می‌شود. برای مثال می‌توان فهرست عنوان را به پیوند تبدیل کرد. بدین صورت که هر عنوانی که کلیک شود صفحه‌ی مربوط به آن در برابر کاربر قرار بگیرد.

برای ایجاد یک پیوند در ابتدا باید در محل‌هایی که قرار است ارجاعی به آن داده شود نشان‌گذاری (یعنی قرار دادن bookmark) انجام شود. در صورتی که نشان‌های لازم در متن قرار گرفته باشد، می‌توانید به ترتیب زیر کار کرده و متن‌های مورد نظر را به پیوند تبدیل کنید:

۱- ابتدا متنی که می‌خواهید به صورت پیوند در بیاید را انتخاب کنید. (برای مثال کلمه‌ی فصل اول در فهرست عنوان - فیلم آموزشی این فصل را ببینید.)

۲- روی آن کلید راست را فشرده و از فهرست باز شده Hyperlink را انتخاب کنید تا پنجره تصویر ۷۰ باز شود.



تصویر ۷۰

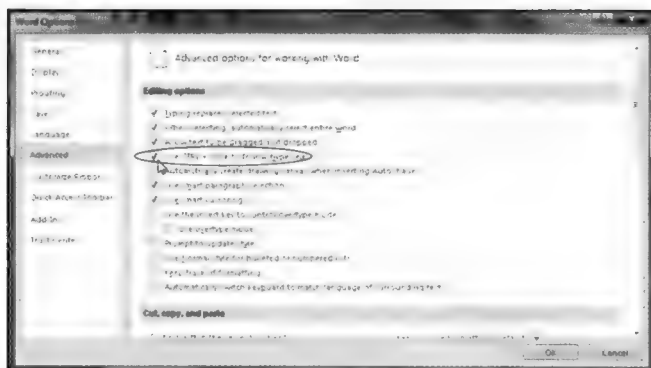
۳- در قسمت سمت چپ روی دکمه‌ی Places in This Document کلیک کنید. اکنون فهرستی از همه پیوندهای موجود در سند و همچنین عنوان‌های مطالب - در صورتی که از الگوها برای تعریف آنها استفاده شده باشد - نشان داده می‌شود. مورد دلخواه را از فهرست انتخاب و روی OK کلیک کنید تا متن انتخاب شده به یک پیوند تبدیل شود. اکنون هرگاه روی این متن کلیک شود به صورت خودکار محلی که پیوند به آن ارجاع دارد نمایش داده می‌شود.

نکته ...

معمولاً به صورت پیش فرض تنظیم برنامه به گونه‌ای است که برای کلیک روی پیوندها ابتدا باید کلید Ctrl را نگه داشت و بعد کلیک کرد. اگر می‌خواهید این حالت عوض شود و با کلیک مستقیم پیوند فعال شود، مسیری که در ادامه معرفی می‌شود را دنبال کنید.

عوض کردن روش کلیک روی پیوندها

روی دکمه‌ی File کلیک کرده و از فهرست باز شده Options را انتخاب کنید. سپس گزینه‌ی Advanced را از فهرست سمت چپ انتخاب کنید. (تصویر ۷۱)



تصویر ۷۱

اکنون اگر گزینه‌ی نشان داده شده در تصویر ۷۱ را از انتخاب خارج کنید، پیوندها تنها با یک کلیک فعال می‌شوند و نیازی به نگه داشتن کلید Ctrl نیست.

ویرایش یا حذف یک پیوند

برای این منظور کافی است روی پیوند کلیک راست را فشرده و از فهرستی که باز می‌شود Edit (ویرایش) و یا Remove را انتخاب کنید.

فصل هفتم

چند نکته و ترفند

حرکت آسان بین بخش‌های یک سند در دو حرکت

یکی از ابزارهای بسیار زیبا و جالب برای رفتن به بخش‌های گوناگون از یک سند پنجره ناوبری (Navigation Pane) است. برای فعال کردن این پنجره به سربرگ View بروید (تصویر ۷۲) و در مربع کنار گزینه‌ی



تصویر ۷۲

Navigation Pane علامت بزنید. با این کار پنجره ناوبری (یا گشت و گذار در فایل) همانند تصویر ۷۳ در سمت چپ صفحه قرار می‌گیرد.



تصویر ۷۳

در این پنجره رده‌های عنوان‌ها (عنوان اول، دوم، سوم و ...) به صورت یک فهرست نشان داده می‌شود. البته این کار به شرطی روی می‌دهد که ساختار فایل استاندارد بوده، در آن از الگوها استفاده شده باشد و عنوان‌های مطالب رده‌بندی شده باشد.

اکنون در این پنجره روی هر عنوانی که کلیک کنید مستقیم به صفحه‌ی مربوط به آن می‌روید.

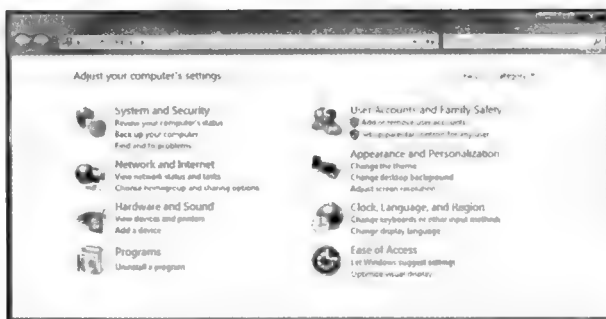
اگر بخواهید یک عنوان با همه‌ی مطالب زیر

مجموعه‌اش را انتخاب کنید، باز با استفاده از این پنجره کارتان بسیار ساده می‌شود. بدین منظور کافیست روی عنوان مورد نظر کلیک راست را فشرده و گزینه Select Heading and Content را انتخاب کنید.

فارسی کردن اعداد

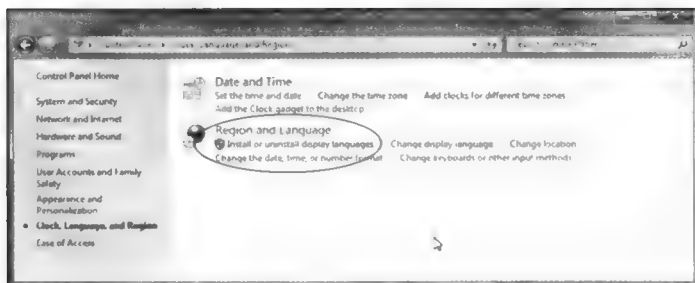
فارسی کردن اعداد دو مرحله‌ی کلی دارد. یکی در ویندوز و دیگری در برنامه‌ی Word. مراحل کار در ویندوز ۷ این گونه است:

۱- روی دکمه‌ی شروع کلیک کرده و از فهرست باز شده Control Panel را انتخاب کنید تا پنجره‌ی آن همانند تصویر ۷۴ باز شود.

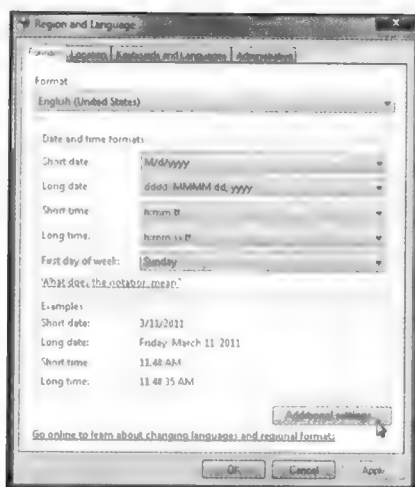


تصویر ۷۴

۲- روی Clock, Language and Region کلیک کنید تا پنجره تصویر ۷۵ باز شود. سپس روی گزینه نشان داده شده در همین تصویر کلیک کنید تا پنجره تصویر ۷۶ در برابرتان قرار گیرد.

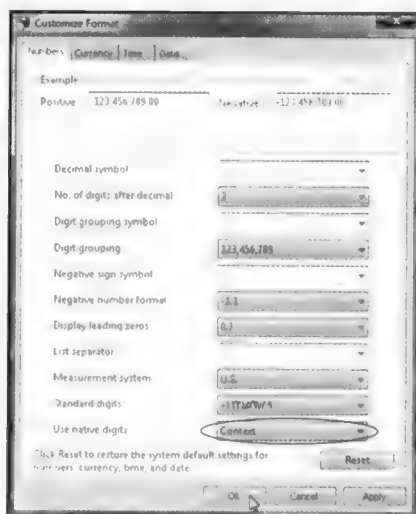


تصویر ۷۵



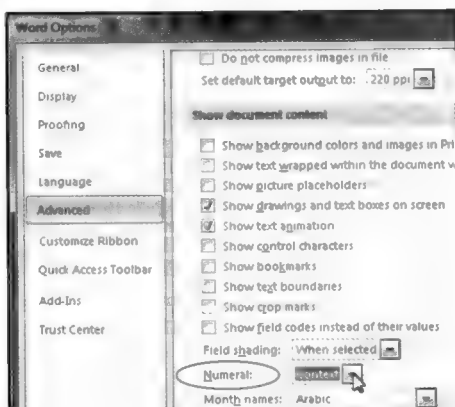
تصویر ۷۶

۳- در پایین این پنجره روی دکمه‌ی **Additional Settings** کلیک کنید. سپس در پنجره‌ای که باز می‌شود دو گزینه‌ی آخر را همانند تصویر ۷۷ تنظیم کنید. در انتها **OK** را فشرده و از این پنجره خارج شوید.



تصویر ۷۷

۴- به برنامه‌ی ورد رفته و در صفحه‌ی تنظیمات پیشرفته (کلیک روی دکمه‌ی Show Document Content > Options > File) به بخش Show Document Content رفته و نوع نمایش اعداد (Numeral) را حالت Context انتخاب کنید. (تصویر ۷۸) در این حالت اعدادی که فارسی تایپ شوند به صورت فارسی و اعداد انگلیسی به همان صورت انگلیسی نمایش داده می‌شوند. اما اگر نوع اعداد Hindi انتخاب شود همه‌ی اعداد چه فارسی نوشته شده باشند و چه انگلیسی با رقم‌های فارسی نمایش داده می‌شوند.

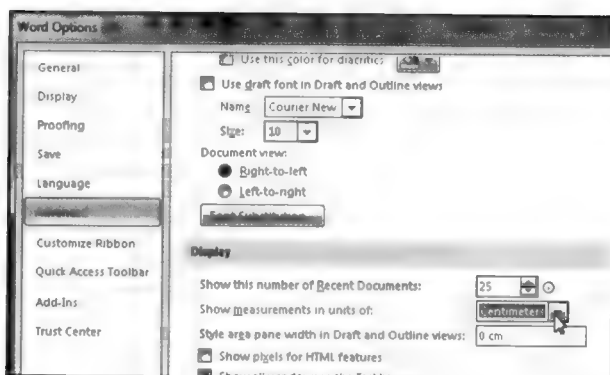


تصویر ۷۸

تعریف واحد اندازه‌گیری

برای تعریف واحدی که برنامه برای اندازه‌گیری استفاده می‌کند (مثلاً برای تعریف حاشیه‌ها - ابعاد کاغذ و ...) به ترتیب زیر کار کنید:

- ۱- روی دکمه‌ی File کلیک کرده، از فهرست باز شده Options را انتخاب و در قسمت سمت چپ روی گزینه‌ی Advanced کلیک کنید.
- ۲- همانند تصویر ۷۹ به بخش Display رفته و از فهرست بازشوی نشان داده شده یکای اندازه‌گیری دلخواه را انتخاب کنید.



تصویر ۷۹

ایجاد نیم فاصله

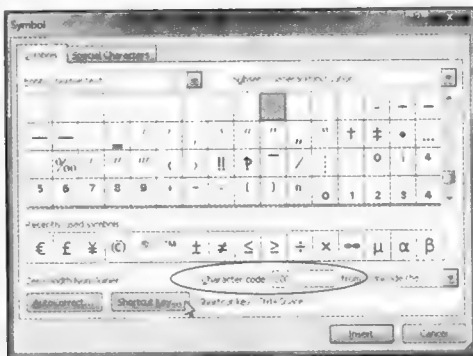
نیم فاصله در واقع یک فاصله‌ی (space) مجازی است. یعنی فاصله‌ای که وجود دارد ولی دیده نمی‌شود. بیشترین کاربرد آن هم در نوشتن فعل‌های زمان حال است مانند «می‌شود».

اگر در نوشتن کلمه می‌شود بعد از «می» کلید فاصله را فشار ندهید، کلمه به شکل «میشود» در می‌آید که اشتباه است. اما اگر کلید فاصله را فشار دهید «می» جدا نوشته می‌شود. اما این حالت نیز مطلوب نیست، زیرا «می» و «شود» به صورت دو کلمه جدا از هم در می‌آیند. نقطه‌ی اشکال هم در این است که یکی شکل ظاهری کلمه با وجود این فاصله زیبا نیست، و دیگر اینکه به دلیل دو کلمه بودن ممکن است هنگام پاراگراف‌بندی «می» در انتهای خط قرار بگیرد و «شود» به خط بعدی برود.

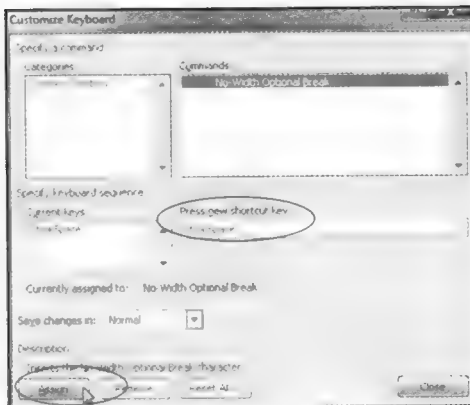
راه حلی که برای پرهیز از این مشکل وجود دارد استفاده از نیم فاصله است. نیم فاصله از نظر ظاهری فاصله‌ای ایجاد نمی‌کند، ولی از نظر عملکرد چرا. برای مثال اگر بعد از «می» از نیم فاصله استفاده شود، کلمه به این شکل در می‌آید: می‌شود (به جای می شود).

برای ایجاد نیم فاصله کلید مستقلی روی صفحه کلید وجود ندارد. در نتیجه باید از کلیدهای ترکیبی برای ایجاد آن استفاده کرد. از جمله‌ی این کلیدها می‌توان به **Ctrl+-** و یا **Ctrl+Shift+4** اشاره کرد. البته خودتان نیز می‌توانید این کلید را تعریف کنید. برای نمونه فکر می‌کنم ترکیب کلیدهای **Ctrl** و **Space** بهتر از دو ترکیب قبلی باشد. پس برای تعریف آن به ترتیب زیر کار کنید:

۱- به سربرگ **Insert** رفته و روی دکمه‌ی **Symbols** کلیک و از فهرست باز شده **more symbols** را انتخاب کنید تا پنجره‌ی تصویر ۸۰ باز شود.



تصویر ۸۰



تصویر ۸۱

۲- در قابی که در تصویر ۸۰ مشخص شده کد مربوط به نیم فاصله را که 200C است وارد کنید. سپس برای تعریف کلید میانبر آن روی دکمه‌ی Shortcut Key کلیک کنید تا پنجره تصویر ۸۱ باز شود.

۳- در این پنجره کلیدهای Ctrl و Space را فشار دهید. سپس روی دکمه‌ی Assign کلیک کنید تا این کلید ترکیبی به نیم فاصله اختصاص داده شود. اکنون هرکجا خواستید نیم فاصله درج شود کلیدهایی که تعریف کردید را فشار دهید.

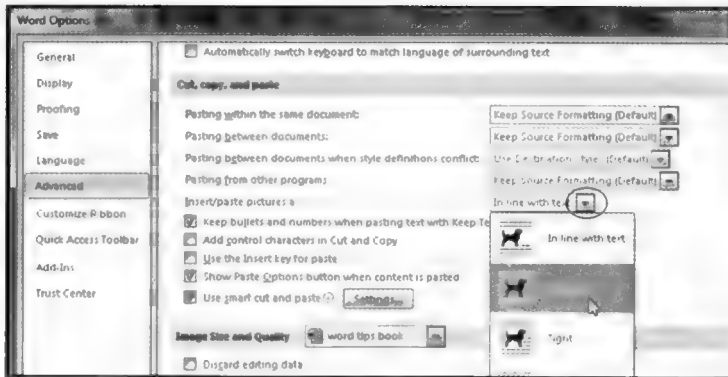
نکته ...

نرم‌افزارهایی نیز هستند که صفحه کلید را اصلاح کرده و کلیدهای ترکیبی بهتری را برای نیم فاصله در نظر می‌گیرند. یکی از بهترین و ساده‌ترین برنامه‌هایی که در این زمینه دیده‌ام نرم‌افزار کوچکی است با نام TrayLayout. این برنامه را به همراه فایل راهنمای آن در دیسک همراه کتاب می‌توانید بیابید.

حالت پیش فرض برای درج عکس‌ها در صفحه

معمولاً به صورت پیش فرض وقتی عکسی را در صفحه درج می‌کنید حالت قرارگیری آن در متن از نوع In Line with Text خواهد بود. (در کتاب کلید word 2007-2010 حالت‌های گوناگون از قرارگیری عکس در کنار متن توضیح داده شده است) اما حالتی که بیشتر استفاده می‌شود و کارایی دارد Through و یا Top and Bottom است. در نتیجه مجبوریم هر بار که عکسی را در صفحه درج کردیم حالت آن را هم عوض کنیم. اما با انجام کارهای زیر می‌توانید این حالت پیش فرض را به گزینه‌ی مورد نظر خود تغییر دهید تا کارایی و سرعتتان بالاتر رود:

۱- صفحه تنظیمات پیشرفته را باز کرده و به بخش Cut, Copy, and Paste بروید. (تصویر ۸۲)



تصویر ۸۲

۲- از فهرست بازشوی نشان داده شده، حالت دلخواه را انتخاب کنید.

سخن آخر

می‌گویند دانش زیبایی است که پنهان نمی‌ماند. وقتی دانستن با به کارگیری دانسته‌ها همراه شود، به منبعی برای قدرت و توانایی تبدیل می‌شود. امیدوارم خواندن این کتاب و فراگیری درس‌های آن باعث بالاتر رفتن احساس توانمندی در شما بشود. احساس مثبتی که پشتوانه‌اش در واقع مهارت‌های بالایی است که فراگرفته‌اید و در اختیار دارید. منتظر شنیدن دیدگاه‌های شما خوانندگان گرامی هستم.

از این مؤلف و مجموعه‌ی کلید منتشر شده است

کلید برنامه‌نویسی در Matlab



نرم‌افزار متلب یک برنامه‌ی بسیار قوی و همه‌جانبه است که برنامه‌نویسی کاربردی یکی از توانایی‌های مهم آن است. مقدمه‌ی آموزش برنامه‌نویسی همواره آشنایی با مفهوم الگوریتم و فلوچارت بوده است. اما از آنجا که بیشتر کسانی که برای برنامه‌نویسی به متلب مراجعه می‌کنند هدفشان انجام پروژه‌های کاربردی و تحقیقاتی است و معمولاً فرصت زیادی برای آموزش ندارند، ساختار آموزشی این کتاب نیز بر همین مبنا طراحی شده است. در کتاب کلید برنامه‌نویسی در متلب اصول و مفاهیم برنامه‌نویسی از راه مثال‌ها و پروژه‌های متنوع که از ساده به پیچیده ادامه پیدا می‌کنند آموزش داده می‌شود. همچنین تمرین‌های هدفدار و کاربردی نیز در

بخش‌های گوناگون در نظر گرفته شده است. در این کتاب برنامه‌های کاربردی زیادی در زمینه‌ی ریاضیات، محاسبات عددی و همچنین محاسبات مهندسی خواهید یافت که فرایند آموزش را ساده و دل‌پذیر و قابل فهم‌تر می‌کند. افزون بر اینها از لوح فشرده‌ای که در کنار کتاب قرار گرفته و در آن فیلم‌های آموزشی و همچنین پاسخ تمرین‌ها وجود دارد می‌تواند به درک عمیق‌تر و بهتر درس‌های کتاب کمک کند.

کلید ورد ۲۰۰۷ و ۲۰۱۰ (ویراست دوم)

نرم‌افزار ورد Microsoft WORD آن قدر معروف است که نیازی به معرفی ندارد. در واقع این نرم‌افزار، معروف‌ترین و از پیرداز دنیا است. اگر یک کامپیوتر، یک چاپگر و نرم‌افزار ورد را در اختیار داشته باشید. می‌توانید انواع متون و جزوات چاپی (حتی کتاب) را تایپ، صفحه‌بندی و چاپ کنید. کتاب کلید ورد، به ساده‌ترین راه ممکن شما را با این نرم‌افزار آشنا خواهد کرد. با مطالعه‌ی این کتاب، شما به راحتی می‌توانید از این نرم‌افزار استفاده کنید. در ویرایش جدید این کتاب با قابلیت‌های جدیدی که در ویرایش ۲۰۱۰ این نرم‌افزار آرایه شده است، آشنا می‌شوید.



کلید اکسل ۲۰۰۷ و ۲۰۱۰ (ویراست دوم)



اکسل یک نرم‌افزار محاسباتی بسیار قدرتمند برای انجام کارهای روزمره است. به کمک اکسل می‌توانید برای خود برنامه‌ریزی کنید، محاسبات مالی و حسابداری خود را انجام دهید، جدول‌ها و نمودارهای حرفه‌ای رسم کنید و ... این نرم‌افزار به قدری قابل انعطاف است که از یک خانم خانه‌دار گرفته تا یک شرکت تجاری بزرگ می‌توانند به کمک آن نیازهایشان را رفع کنند. در کتاب کلید اکسل شما با ساده‌ترین روش ممکن با توانایی‌های این نرم‌افزار آشنا می‌شوید و با انجام چند پروژه عملی، کار با آن را فرا می‌گیرید. در ویرایش جدید این کتاب با قابلیت‌های جدیدی که در ویرایش ۲۰۱۰ این نرم‌افزار آرایه شده است، آشنا می‌شوید.

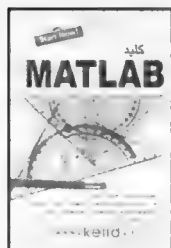
از این مؤلف و مجموعه‌ی کلید منتشر شده است

کلید اکسل، نمودار و ابزار گرافیکی

کسانی که با نرم‌افزار اکسل کار می‌کنند، به اهمیت جداول و نمودارها در این نرم‌افزار کاملاً واقف هستند. اگر با اکسل کار می‌کنید و هنوز نمی‌توانید به راحتی نمودارهای مورد نظرتان را رسم کنید، نباید خودتان را یک کاربر حرفه‌ای اکسل به حساب بیاورید. تاکنون ۵ کتاب در زمینه اکسل در مجموعه کلید به چاپ رسیده است و کتاب حاضر در واقع تکمیل‌کننده‌ی این مجموعه است. با مطالعه کتاب کلید جدول، نمودار و ابزارهای گرافیکی در اکسل، می‌توانید توانایی‌های خود را تکمیل کنید و تبدیل به یک کاربر حرفه‌ای اکسل شوید.



کلید Matlab



برنامه‌ی matlab، یک نرم‌افزار مشهور در زمینه‌ی مدلسازی و محاسبات ریاضی است که امکان برنامه‌نویسی نیز دارد. به همین دلیل در هر رشته‌ای که دست کم یک واحد درسی ریاضی داشته باشد قابل استفاده است. دانشجویان مهندسی و علوم پایه و کاربردی از کاربران اصلی این نرم‌افزار هستند. در برنامه‌ی مطلب می‌توان همه گونه محاسبات ریاضی را به سادگی و با سرعت انجام داد. از حل معادلات ساده یا پیچیده گرفته تا حل معادلات دیفرانسیل و کار با ماتریس‌ها و عملیات جبری و محاسبه‌ی حد و مشتق و انتگرال. محاسبات را نیز می‌توان به صورت عددی یا پارامتری انجام داد.

کلید اینترنت (ویرایش دوم)

پس از یادگیری کامپیوتر، یکی از مهم‌ترین مباحثی که همه مایل به آشنائی با آن هستند، اینترنت است. اینترنت جهانی مجازی، متشکل از هزاران کامپیوتر به هم پیوسته است. میلیون‌ها نفر هر روزه وارد این جهان می‌شوند، با یکدیگر ارتباط برقرار می‌کنند، اطلاعات مورد نیازشان را می‌یابند و کارهای روزمره خود را انجام می‌دهند. هدف این کتاب آرایه آموزش‌های اولیه برای ورود به دنیای اینترنت می‌باشد، شاید برای کسانی که تجربه‌ای در این زمینه ندارند، این قدم اول بسیار سخت جلوه کند. کتاب کلید اینترنت با آرایه مثال‌های ساده و قدم به قدم، این سختی را برایتان آسان می‌کند. با مطالعه این کتاب می‌آموزید که از اینترنت مفیدتر و بهتر استفاده کنید. در ویرایش جدید این کتاب با آخرین تغییرات و جدیدترین نرم‌افزارها و امکاناتی که در حوزه اینترنت ایجاد شده آشنا می‌شوید.



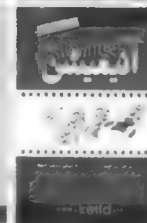
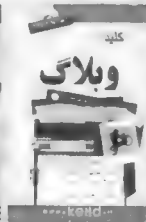
روزی که تالیف و نگارش مجموعه کتاب‌های کلید را آغاز کردیم، انتظار موفقیت مجموعه را داشتیم؛ زیرا برای خود اهداف بزرگی ترسیم کرده بودیم. ولی مجموعه کلید و موفقیتش از اهداف ما هم بزرگتر بود. اگر احياناً یکی از اولین کتاب‌های کلید را در دست داشته باشید، می‌بینید که هدف اولیه ما تولید ۴۰ جلد کتاب در زمینه آموزش کامپیوتر بود. می‌خواستیم وقتی به این هدف رسیدیم، تصمیم بگیریم که آیا کارمان را ادامه دهیم یا خیر. اما روزی که این هدف محقق شد، مجموعه با چنان سرعتی در حرکت بود و تقاضای شما دوستان برای کتاب‌های جدید چنان هیجانی در ما ایجاد کرده بود که حتی لحظه‌ای درنگ نکردیم و تولید کتاب‌های جدید را ادامه دادیم. تاکنون موفقیت ما بسیار بیش از آنی بوده که در اهداف اولیه برای خود ترسیم کرده بودیم. ولی واقعیت این است که هیچ راهی به آسانی طی نمی‌شود. مجموعه کلید نیز سختی و فراز و نشیب‌های بسیار را طی کرده تا به اینجا رسیده است. همانطور که در ابتدای راه، ما با اتکا به نظر سنجی از کتابخوان‌ها کارمان را شروع کردیم، در ادامه نیز قصد داریم به همین شیوه ادامه دهیم و این امر بدون کمک شما دوستان میسر نمی‌شود. در این راستا دو خواهش از شما داریم. چکیده این دو خواهش این است: خوبی‌های ما را به دیگران بگویید و بدی‌هایمان را به خودمان.

۱. لطفاً نظر خود را برای ادامه کار برایمان بنویسید. بگویید تا اینجای کار کتاب‌های کلید چه ضعف‌ها و نارسایی‌هایی داشته‌اند آیا مشکلی در متن، روش آموزشی، حجم کتاب‌ها، قیمت و... می‌بینید؟ هر ضعفی را مشاهده می‌کنید و هر پیشنهادی برای بهبود کتاب‌های کلید دارید برایمان بنویسید. یک برگه پست جواب قبول در انتهای کتاب برایتان در نظر گرفته شده. لطفاً آن را جدا کنید و پس از تکمیل برایمان ارسال کنید. اگر برگه به اندازه کافی جا ندارد، می‌توانید برگه‌های دیگری به آن ضمیمه کنید. نیازی به چسباندن تمبر نیست. فقط کافی است برگه را به صندوق پست بپندازید.
 ۲. همانطور که می‌بینید قیمت کتاب‌های کلید نسبت به کتاب‌های موجود در بازار مناسب و معقول است. ما سعی می‌کنیم در تولید کتاب حداقل سود را برای انتشارات در نظر بگیریم تا بتوانیم کتاب‌ها را ارزان به دست شما برسانیم. ولی این کار باعث شده که سود کم کتاب‌ها، عملاً توانایی تبلیغات را از ما سلب کند. از آنجا که از ابتدای کار بهترین مبلغین کتاب‌های کلید خوانندگان آنها بوده‌اند، اکنون هم از شما می‌خواهیم که پس از مطالعه کتاب، اگر آن را مفید یافتید، به دوستان و آشنایان توصیه کنید کتاب‌های کلید را تهیه و مطالعه کنند. اگر واقعاً کتاب کلید را مفید می‌دانید این توصیه هم به نفع دوست شماست و هم به ما در ادامه راهمان کمک می‌کند.
- از شما به دلیل همکاری و همفکریتان تشکر می‌کنیم و سعی داریم با تهیه کتاب‌هایی هر چه بهتر، لطفتان را جبران کنیم.

موفق و پیروز باشید.

کلید

منتشر شده است





کلید



تایید شده توسط:

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

توصیه شده در:

کتابنامه رشد

سازمان آموزش و پرورش



راهنمای خرید اینترنتی کتاب‌های کلید



تصویر ۱

شما به راحتی می‌توانید بقیه‌ی کتاب‌های کلید را از طریق مراجعه به سایت www.kelidshop.ir خریداری کنید. در سایت کلید شاپ همه‌ی کتاب‌های انتشارات کلید آموزش به صورت دسته‌بندی شده وجود دارد. (تصویر شماره ۱)

بعد از انتخاب کتاب مورد علاقه خود، روی دکمه‌ی سبد خرید در زیر کتاب مورد نظر کلیک کنید. با این کار کتاب وارد سبد خرید شما می‌شود.

در ستون سمت راست سایت اسامی کتاب‌هایی که انتخاب کرده‌اید، نمایان خواهد شد که می‌توانید تعداد کتاب‌ها را نیز در این قسمت کم و زیاد کنید. (تصویر شماره ۲)

سپس روی دکمه تکمیل خرید کلیک کنید تا صفحه مشخصات نمایان شود. (تصویر شماره ۳)



تصویر ۲

در این صفحه، اطلاعات خود را وارد کنید و روی دکمه‌ی ارسال کلیک کنید. (لطفاً مشخصات و آدرس را با حروف فارسی بنویسید) در مرحله‌ی پایانی باید نوع پرداخت را انتخاب کنید. (تصویر شماره ۴)

تکمیل خرید

کد کالا	نام کالا	تعداد	قیمت بهای	قیمت با تخفیف	مجموع
138	کتاب ETABS	1	20,000	---	20,000
143	کتاب طراحی و محاسبات ساختمان با ARCHICAD	1	20,000	---	20,000
149	کتاب 2007-2010	1	20,000	---	20,000
151	کتاب XUD همراه با CD	1	20,000	---	20,000
	مجموع	4	80,000	---	80,000

مجموع پرداختی : 80,000 ریال

* کلیه محاسبات بر حسب ریال می‌باشد.
* واریز برحسب گرم می‌باشد.



کتاب آشنایی با محاسبات و برای تعریف کتابها باید نامهای مشخصاتی زیر را کامل بخوانید در صورت وارد شدن اطلاعات اشتباه و یا عدم پرداخت، فرم برگشت محصول را در مورد ارسال کتاب برای شما نمی‌پسند.

اطلاعات خریدار (مجبوری)

اطلاعات پرداخت

- روش پرداخت ۱ : ☐ پرداخت به روش
روش پرداخت ۲ : ☐ پرداخت بانکی
روش پرداخت ۳ : ☐ پرداخت از طریق بانک پارسیان

تصویر ۴

صفحه اصلی :: ثبت اطلاعات مشتری

جهت عضویت در سایت فرم زیر تکمیل نمایید. دقت کنید که حتماً باید نام ستاره دار را پر نمایید.

ثبت اطلاعات مشتریان

نام :

نام خانوادگی :

پست الکترونیکی :

نام کاربری :

کلمه عبور :

تکرار رمز عبور :

شماره تماس :

شماره همراه :

کد پستی :

استان :

شهر :

موبایل (اختیاری) :

آدرس :

یادداشت :

ارسال

تصویر ۳

شما می‌توانید از راه‌های زیر، هزینه‌ی کتاب‌ها را پرداخت کنید:

۱- پرداخت از طریق کارت‌های بانکی:

در صورت داشتن کارت‌های عضو شتاب (ملی، ملت، سامان، صادرات و ...) می‌توانید از این گزینه استفاده کنید و هزینه‌ی کتاب‌ها را به صورت اینترنتی پرداخت نمایید. در این صورت نیازی به مراجعه‌ی حضوری به بانک ندارید. برای این کار باید رمز دوم کارت خود را بدانید. رمز دوم کارت را می‌توانید با استفاده از دستگاه‌های خودپرداز بانک‌ها دریافت کنید.

۲- پرداخت با فیش بانکی:

با استفاده از این گزینه، می‌توانید هزینه‌ی کتاب‌های مورد نظر خود را به حساب انتشارات، توسط بانک یا دستگاه خودپرداز واریز کنید و با شماره‌ی ارجاع یا شماره فیش خود، خریدتان را انجام دهید. در این قسمت فرمی هست که شما مشخصات خود و همچنین شماره‌ی ارجاع فیش را وارد می‌کنید. پس از بررسی حساب بانکی کتاب‌ها را با پست برایتان ارسال خواهیم کرد.

۳- پرداخت در محل:

اگر در تهران هستید می‌توانید از این گزینه استفاده کنید و کتاب‌های خود را توسط پیک موتوری، درب منزل دریافت کنید و هزینه آن را به پیک تحویل دهید. اگر قبلاً ثبت نام کرده‌اید و عضو کلید شاپ هستید، قبل از خرید وارد سایت شوید تا دیگر از وارد کردن آدرس و مشخصات بی‌نیاز باشید.

برای دریافت اطلاعات و راهنمایی بیشتر و مطرح کردن سؤالات خود، می‌توانید به سایت www.kelidshop.ir مراجعه کنید و در قسمت بالای سایت، روی دکمه‌ی راهنمای خرید، کلیک کنید.

بانگ کتاب

«تحويل کتاب در محل»

۳-۶۶۴۱۲۰۰۱



زبان - کمک‌درسی - کامپیوتر - عمومی

دانشگاهی (فنی مهندسی - علوم پایه - علوم انسانی)

انواع کتاب‌های مورد نیاز خود را با یک تماس در آدرس خود تحويل بگیرید.

مجموعه کتابهای کلید

با تکمیل فرم زیر و ارسال برای ما:

۱- در قرعه‌کشی ماهیانه «کلید» شرکت کنید و شانس خود را برای دریافت هدایای ویژه «کلید» امتحان کنید.

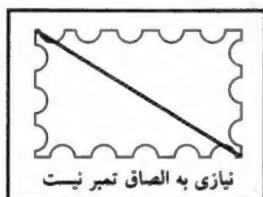
۲- از جدیدترین عناوین منتشر شده «کلید» مطلع شوید.

مهم‌تر از همه:

«با ما همکاری کنید تا کتابهای بهتری منتشر کنیم.»



انتشارات کلید آموزش
توسعه آموزش



۸۸۶

«پست جواب قبول»

طی قرارداد شماره ۷۸ - ۱۳۱۸۴ هزینه پستی پرداخت شده است

طرف قرارداد: انتشارات توسعه آموزش

شماره صندوق پستی: ۱۱۷۳ - ۱۳۱۴۵

نام و نام خانوادگی:

آدرس و تلفن:

میزان تحصیلات و رشته تحصیلی:

شغل:

ایمیل:

سن:

موبایل:

(آیا با ارسال اخبار کتاب‌های «کلید» به صورت SMS به موبایلتان موافق هستید؟)

- کدام عناوین از مجموعه «کلید» را تاکنون مطالعه کرده‌اید؟

- از چه طریق با این مجموعه آشنا شده‌اید؟

معرفی دوستان ☐ آگهی در سایت‌های اینترنتی ☐ خرید در کتابفروشی‌ها ☐

نام کتابفروشی..... خرید در نمایشگاه‌ها ☐ نام نمایشگاه.....

آگهی نشریات ☐ کیوسک مطبوعاتی ☐ هدیه ☐ سایر موارد (لطفاً ذکر کنید)

آموزش چه نرم‌افزاری را برای چاپ در این مجموعه پیشنهاد می‌کنید؟

- به نظر شما مهم‌ترین مزیت کتاب‌های «کلید» چیست؟

- به نظر شما مهم‌ترین اشکال کتاب‌های «کلید» چیست؟

پیشنهادات و انتقادات خود را با ما در میان بگذارید: